

**UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**



“PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO DE LA EMPRESA “ESDEACERO”, DEDICADA A LA FABRICACIÓN Y MONTAJE DE ESTRUCTURAS DE ACERO”.

**PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CONTADORA PÚBLICA
AUTORIZADA.**

AUTORA: MARTHA CECILIA BÓSQUEZ CABEZAS

DIRECTOR DE TESIS: DR. EFRAÍN BECERRA PAGUAY

D.M. QUITO, Abril 2012

DEDICATORIA

A mi esposo (Gonzalo), Hijos (Jéssica, Mabe y Carlos), que me apoyaron en todo momento y que me dieron la fuerza para seguir adelante brindándome siempre su apoyo.

A mis padres (María) y (Estuardo +), hermano (Jorge), y demás familiares y amigos, en especial para ti (Adrianita +), yo sé que desde donde tú te encuentres me sigues apoyando, ya que este escalón que estoy subiendo es por las dos, era nuestra promesa de seguir estudiando, estoy a punto de decirte aquí estoy pisando un peldaño superior.

Por el apoyo que me supieron brindar en todo momento, mil gracias.

Martha

AGRADECIMIENTO

En especial al ISED Institución que me ha permitido crecer profesionalmente y me ha brindado el apoyo de todos los maestros en un aprendizaje continuo.

A mi Director de tesis Dr. Efraín Becerra Paguay, que ha sido el guía constante para el correcto desarrollo de la misma.

A mi esposo e hijos que me han brindado su apoyo incondicional en todo momento.

Por el apoyo que me supieron brindar en todo momento, mil gracias.

Martha

AUTORIZACIÓN DE LA AUTORÍA INTELECTUAL

Yo, **MARTHA CECILIA BOSQUEZ CABEZAS**, en calidad de autora del trabajo de investigación o tesis realizada sobre **“PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO DE LA EMPRESA “ESDEACERO”, DEDICADA A LA FABRICACIÓN Y MONTAJE DE ESTRUCTURAS DE ACERO”**, por la presente autorizo a la **UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR**, hacer uso de todos los contenidos que me pertenecen o de la parte de los que contienen esta obra, con fines estrictamente académicos o de investigación.

Los derechos que como autora me corresponden, con excepción de la presente autorización, seguirán vigentes a mi favor, de conformidad con lo establecido en los artículos 5, 6, 8; 19 y demás pertinentes de la Ley de Propiedad Intelectual y su Reglamento.

Quito, a 30 de Abril del 2012

MARTHA CECILIA BOSQUEZ CABEZAS

C.I. 170618736-4

mabos@hotmail.es



“esdeacero”
ESTRUCTURAS DE ACERO

Gonzalo Villegas
INGENIERO CIVIL

Quito, 03 de Octubre del 2011

Señores:

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR**

Presente.-

Yo, Gonzalo Ramiro Villegas Moreta, propietario de la Empresa **“ESDEACERO”**, autorizo a la Sra. Martha Cecilia Bósquez Cabezas con C.I. 170618736-4, a realizar cualquier consulta y publicación administrativa y contable, referente a la empresa, a fin de que sirva para la elaboración del proyecto de tesis previo a obtener el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, con el tema **“PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO DE LA EMPRESA “ESDEACERO”, DEDICADA A LA FABRICACIÓN Y MONTAJE DE ESTRUCTURAS DE ACERO”**.

Sin otro particular.

Atentamente.

Ing. Gonzalo Villegas M.
Gerente Propietario
Mat. Prof: 4744

ÍNDICE DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN.....	1
-------------------	---

CAPITULO I

1 ASPECTOS GENERALES	
1.1 ANTECEDENTES.....	3
1.1.1 Base legal de la empresa.....	4
1.1.2 Objetivos de la empresa.....	5
1.2 LA EMPRESA.....	6
1.2.1 Reseña Histórica.....	6
1.2.2 Misión.....	18
1.2.3 Visión.....	18
1.2.4 Objetivos.....	18
1.2.5 Principios y Valores.....	19
1.2.5.1 Principios.....	19
1.2.5.2 Valores.....	20
1.2.6 Organigramas.....	21
1.2.6.1 Finalidad del Organigrama.....	21
1.2.6.2 Importancia del Organigrama.....	21

CAPÍTULO II

2 ANÁLISIS SITUACIONAL	
2.1 ANÁLISIS INTERNO.....	28
2.1.1 Infraestructura.....	28
2.1.2 Desarrollo Fabricación e Instalación.....	28
2.1.3. Análisis Interno.....	31
- Fortalezas.....	31
- Debilidades.....	31
2.1.4 Análisis Externo.....	32
- Amenazas.....	32
- Oportunidades.....	32
2.1.5 Análisis Foda.....	35
2.1.5.1 Concepto.....	35
2.1.5.2 Importancia.....	35
2.1.5.3 Alcance.....	35

2.1.6 Conclusiones.....	39
2.1.7 Recomendaciones.....	40
2.1.7.1 Departamento Financiero.....	41
2.1.8.1 Sistema de Adquisiciones.....	41
2.1.8.2 Pedido de Cotización.....	41
2.1.8.3 Asignación de la Orden de Compra.....	42
2.1.9 Proceso de Ventas y Cuentas por Cobrar.....	47
2.1.9.1 Ventas.....	48
2.1.9.2 Proceso de Inventarios.....	51
2.1.9.3 Proceso de Cobranzas.....	52
2.1.9.4 Políticas de Crédito.....	53
2.2 ANÁLISIS EXTERNO.....	53
2.2.1 INFLUENCIAS MACROAMBIENTALES.....	53
2.2.1.1 Factor Político.....	53
2.2.1.2 Económico.....	54
2.2.1.3 Ingreso Poblacional.....	55
2.2.1.4 Factor Social.....	57
2.2.1.5 Factor Tecnológico.....	60
2.2.2 Influencias Microambientales.....	60
2.2.2.1 Clientes.....	61
2.2.2.2 Proveedores.....	63
2.2.2.3 Competencia.....	64
2.2.2.4 Organismos de Control.....	65
2.2.2.5 Normativa que Rige a la Empresa.....	66

CAPÍTULO III

3 CONTROL INTERNO FINANCIERO PROPUESTO	
3.1 CONTROL INTERNO.....	68
3.1.1 Características del Control Interno.....	70
3.1.2 Objetivos del Control Interno.....	72
3.1.2.1 PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO.....	73
3.1.2.3 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	80
3.1.2 Control Interno Financiero.....	81
3.1.3 Métodos de Evaluación del Control Interno.....	84

3.1.4	Limitaciones del control interno.....	95
3.2	FRAUDE.....	95
3.2.1	Ingresos.....	95
3.2.2	Inventarios.....	96
3.2.3	Cuentas por cobrar.....	96
3.2.4	Cuentas por pagar.....	96
3.3	RIESGO DE AUDITORÍA	
3.3.1	Riesgo.....	96
3.3.2	Evaluación de los Riesgos.....	96
3.3.3	Indicadores Financieros.....	115

CAPITULO IV

4 FACTOR LEGAL

4.1	MUNICIPALES.....	121
4.1.1	Cómo Obtener la Patente en el Municipio.....	121
4.1.2	Incentivos Tributarios.....	122
4.1.3	Permisos de Construcción.....	123
4.2	TRIBUTARIOS.....	126
4.2.1	Elementos de la Obligación Tributaria.....	126
4.2.2	Contribuyentes.....	126
4.2.3	Obligaciones Tributarias de los Contribuyentes.....	127
4.2.4	Régimen Impositivo Simplificado (RISE).....	130
4.2.5	Suspensión del Registro Único de Contribuyentes.....	137
4.2.6	Sociedades.....	138
4.3	PATRONALES.....	139
4.3.1	Empleadores.....	139
4.3.2	Jubilación ordinaria por vejez.....	145
4.3.3	Fondos de Reserva.....	147
4.4	COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DE PICHINCHA.....	149
4.4.1	Objetivos.....	149
4.4.2	Requisitos de Afiliación.....	149
4.4.3	Finalidades.....	150
4.4.4	Beneficios para los Socios.....	151
4.4.5	Centro de Actualización de Conocimientos (CAC).....	152
4.4.6	Gran Salón de la Vivienda y su Financiamiento: la feria.....	153

4.5 CÁMARA DE LA CONSTRUCCIÓN.....	154
4.5.1 La Cámara tiene las siguientes finalidades.....	154
4.5.2 Socialización de la Norma Ecuatoriana de la Construcción NEC -11.....	156

CAPÍTULO V

APLICACIÓN PRÁCTICA.

5 DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	158
5.1 ÁREA DE COMPRAS LOCALES, CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES.....	158
5.1.1 Evaluación del control interno financiero.....	158
5.1.2 Área de Inventarios.....	166
5.1.3 Área de Activos Fijos.....	175
5.1.4 Área de Facturación, Cuentas por Cobrar (Clientes).....	188
5.1.5 Área de Tesorería (Actividades Propuestas).....	198
5.1.6 Área de Recursos Humanos (Actividades Propuestas).....	205
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES OBTENIDAS DE LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA EMPRESA.	
5.2.1 Área de Compras Locales Cuentas por pagar (proveedores).	
5.2.1.1 Realizar un análisis adecuado del stock de materiales.....	209
5.2.1.2 Realizar un análisis de proveedores para optimizar los costos.....	209
5.2.1.3 Elaborar un registro estadístico de entregas rechazadas de proveedores.....	210
5.2.1.4 Implantar el control de calidad de productos adquiridos.....	210
5.2.1.5 Implantar controles oportunos para las devoluciones de mercaderías.....	210
5.3 ÁREA DE INVENTARIOS.....	211
5.3.1 Efectuar tomas físicas periódicas de inventarios.....	211
5.3.2 Controlar adecuadamente los inventarios dañados, obsoletos y de lento movimiento.....	211
5.3.3 Realizar revisiones periódicas de los consumos de inventario.....	211
5.3.4 Implantar una política de corte de documentos de transacciones efectuadas.....	212

5.4 ÁREA DE ACTIVOS FIJOS.....	212
5.4.1 Identificar adecuadamente los activos fijos, mediante el uso de etiquetas adhesivas.....	212
5.4.2 Asignar custodios a los activos fijos.....	212
5.4.3 Efectuar periódicamente tomas físicas de los activos fijos.....	213
5.4.4 Implantar políticas para la venta de bienes.....	213
5.5 ÁREA DE FACTURACIÓN, CUENTAS POR COBRAR (CLIENTES).....	213
5.5.1 Elaborar guías de remisión por cada pedido despachado.....	213
5.5.2 Realizar depósitos íntegros y oportunos de las ventas de las estructuras de acero.....	214
5.6 ÁREA DE TESORERÍA.....	214
5.6.1 Implantar como medida de control la requisición de cheques.....	214
5.6.2 Incluir sello de cancelado en documentación que sustenta las cuentas por pagar.....	214
5.6.3 A futuro segregar las funciones del personal en la cobranza y registro contable de las ventas de la estructura de acero.....	214
5.6.4 Efectuar arqueos sorpresivos de Caja Chica.....	215
5.7 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.....	215
5.7.1 Incorporar un sistema automatizado de control de asistencia del personal.....	215
5.7.2 Segregar las funciones del personal en la elaboración, registro contable de los roles de pago.....	215
5.7.3 Realizar la entrega oportuna de cheques a los beneficiarios.....	216
5.8 ÁREA DE PRODUCCIÓN.....	216
5.8.1 Determinar estrategias para la optimización de costos, que le permita absorber de mejor forma sus costos fijos.....	216
5.8.2 Implantar procedimientos de control efectivos para las estructuras de acero.....	217
5.8.3 Preparar reportes del montaje de las estructuras de acero.....	217

CAPÍTULO VI

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	218
6.1 CONCLUSIONES.....	218
6.2 RECOMENDACIONES.....	218

ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla No. 1.....	31
Tabla No. 2.....	34
Tabla No. 3.....	55
Tabla No. 4.....	129
Tabla No. 5.....	132
Tabla No. 6.....	137
Tabla No. 7.....	138
Tabla No. 8.....	145
Tabla No. 9.....	146
Tabla No. 10.....	158
Tabla No. 11.....	161
Tabla No. 12.....	164
Tabla No. 13.....	166
Tabla No. 14.....	169
Tabla No. 15.....	172
Tabla No. 16.....	175
Tabla No. 17.....	181
Tabla No. 18.....	184
Tabla No. 19.....	188
Tabla No. 20.....	192
Tabla No. 21.....	195
Tabla No. 22.....	198
Tabla No. 23.....	205

ÍNDICE DE GRÁFICOS

	Pág.
Gráfico No. 1.....	8
Gráfico No. 2.....	10
Gráfico No. 3.....	11
Gráfico No. 4.....	12
Gráfico No. 5.....	13
Gráfico No. 6.....	13
Gráfico No. 7.....	14
Gráfico No. 8.....	14
Gráfico No. 9.....	15
Gráfico No. 10.....	15
Gráfico No. 11.....	16
Gráfico No. 12.....	16
Gráfico No. 13.....	16
Gráfico No. 14.....	17
Gráfico No. 15.....	17
Gráfico No. 16.....	17
Gráfico No. 17.....	22
Gráfico No. 18.....	23
Gráfico No. 19.....	27
Gráfico No. 20.....	29
Gráfico No. 21.....	30
Gráfico No. 22.....	45
Gráfico No. 23.....	49
Gráfico No. 24.....	54
Gráfico No. 25.....	56
Gráfico No. 26.....	57
Gráfico No. 27.....	58
Gráfico No. 28.....	59
Gráfico No. 29.....	59
Gráfico No. 30.....	63
Gráfico No. 31.....	64
Gráfico No. 32.....	71
Gráfico No. 33.....	73

	Pág.
Gráfico No. 34.....	74
Gráfico No. 35.....	80
Gráfico No. 36.....	88
Gráfico No. 37.....	89
Gráfico No. 38.....	92
Gráfico No. 39.....	93
Gráfico No. 40.....	117
Gráfico No. 41.....	153
Gráfico No. 42.....	160
Gráfico No. 43.....	165
Gráfico No. 44.....	167
Gráfico No. 45.....	168
Gráfico No. 46.....	173
Gráfico No. 47.....	174
Gráfico No. 48.....	178
Gráfico No. 49.....	179
Gráfico No. 50.....	180
Gráfico No. 51.....	185
Gráfico No. 52.....	186
Gráfico No. 53.....	187
Gráfico No. 54.....	190
Gráfico No. 55.....	191
Gráfico No. 56.....	196
Gráfico No. 57.....	197
Gráfico No. 58.....	201
Gráfico No. 59.....	202
Gráfico No. 60.....	203
Gráfico No. 61.....	204
Gráfico No. 62.....	207
Gráfico No. 63.....	208

RESUMEN EJECUTIVO

“PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO DE LA EMPRESA “ESDEACERO”, DEDICADA A LA FABRICACIÓN Y MONTAJE DE ESTRUCTURAS DE ACERO”.

El objetivo de este estudio es aplicar procedimientos de control interno financiero, basados en técnicas y métodos administrativos contables, que permitan tomar decisiones respecto a esta área, para desarrollar un crecimiento sostenido en los niveles de ventas deseados y así obtener un crecimiento continuo de la empresa.

La empresa “ESDEACERO” objeto de estudio se encuentra ubicada en la Provincia de Pichincha, cantón Quito, sus actividades se desenvuelven en el campo de la industria metalmecánica específicamente en la fabricación y montaje de estructuras de acero; las propuestas han sido seleccionadas en base a experiencias laborales y criterios establecidos por especialistas dentro del campo de la contabilidad y la administración en las empresas del ramo; en los seis capítulos nos referimos a las generalidades y los antecedentes de la empresa; analizamos la situación actual de la empresa su entorno, las áreas de comercialización, el proceso de compras, cuentas por pagar, los inventarios, el proceso de ventas y cuentas por cobrar; los aspectos teóricos relacionados con el control interno, desde conceptos básicos, hasta el desarrollo del mismo; el factor legal en cuanto tiene que ver con la aprobación de los planos en el Municipio Metropolitano de Quito, como obtener la patente, los permisos de construcción; las obligaciones tributarias del Servicio de Rentas Internas (SRI), las obligaciones Patronales con el (IESS), entre otros; la evaluación y el mejoramiento del control interno, las conclusiones y recomendaciones de acuerdo a la propuesta realizada.

PALABRAS CLAVES:

- CAPACITACIÓN,
- CRECIMIENTO,
- CALIDAD,
- PROFESIONALISMO,
- OPTIMIZACIÓN,
- CULTURA ORGANIZACIONAL.

EXECUTIVE SUMMARY

“PROPOSAL FOR IMPROVEMENT OF THE INTERNAL FINANCIAL CONTROL SYSTEM FOR THE "ESDEACERO" COMPANY, WHICH IS DEDICATED TO THE MANUFACTURE AND ASSEMBLY OF STEEL STRUCTURES”.

The purpose of this study is to apply financial internal control procedures, based on techniques and administrative accounting methods that will allow making decisions regarding to this area, developing a sustained growth in the desired sales levels and thus obtaining a continuous growth of the company.

The company "ESDEACERO", object of this case study is located in Quito district, Pichincha Province; its activities are involved in the field of metalworking industry specifically in the manufacture and assembly of steel structures. The proposals have been selected on the basis of work experience and criteria established by specialists in the field of accounting and management enterprises of the branch. The study consists of six chapters where we will refer to an overview and history of the company; we will analyze the current situation, the environment, the areas of marketing, the process of purchasing, payable accounts, inventory, sales process and receivable accounts; the theoretical aspects related to internal control from basic concepts to the its development; legal factor insofar as it has to do with the approval of blueprints in the Metropolitan Municipality of Quito, how to obtain patents, building permits; tax obligations of the service of internal revenue (SRI), obligations with the IESS, among others; the evaluation and the improvement of the internal control, the conclusions and recommendations according to the proposal exposed.

KEYWORDS:

- TRAINING,
- GROWTH,
- QUALITY,
- PROFESSIONALISM,
- OPTIMIZATION,
- ORGANIZATIONAL CULTURE.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo, fue posible realizarlo gracias a los conocimientos adquiridos a través de varios años cursados en las aulas de la gloriosa Universidad Central del Ecuador en la Facultad de Ciencias Administrativas y complementados con la experiencia adquirida en el desarrollo del trabajo en áreas afines a la administración y contabilidad en instituciones privadas del país.

El objetivo principal de este estudio investigativo es aplicar procedimientos de control Interno financiero, basados en técnicas y métodos administrativos y contables, que le permitan al propietario de la empresa tomar decisiones respecto a esta área importante, puesto que es esencial y útil para desarrollar un crecimiento sostenido en los niveles de ventas deseados, y así obtener utilidades y crecimiento continuo de la empresa.

La empresa “ESDEACERO”, se encuentra ubicada en la provincia de Pichincha, cantón Quito, sus actividades se desenvuelven en el campo de las industrias Metalmecánicas específicamente en la fabricación y montaje de estructuras de acero y presta servicios de asesoramiento en la construcción en general y por consiguiente realiza compras de materiales y bienes, pero no cuenta con procedimientos de control sobre los inventarios, lo que constituye un obstáculo en la toma de decisiones organizacionales.

Varias de las propuestas expuestas han sido seleccionadas de los distintos conocimientos adquiridos en experiencias laborales, análisis de documentación y criterios establecidos por especialistas dentro del campo de la contabilidad y la administración en empresas del ramo.

Los capítulos que van intervenir dentro de la propuesta investigativa son los siguientes:

En el primer capítulo nos referimos a las generalidades y los antecedentes de la empresa objeto de investigación, “ESDEACERO”, dedicada a la fabricación y montaje de estructuras de acero, además presta servicios de asesoramiento en la construcción. Aquí se explica la reseña histórica, base legal y aspectos relacionados con el desarrollo de la empresa.

En el capítulo dos analizamos la situación actual de la empresa en el área financiera, su entorno, las áreas de comercialización, el proceso de las compras y Cuentas por Pagar, los inventarios existentes, el proceso de las Ventas y Cuentas por Cobrar, además se explica el análisis externo como influencias macro ambientales, factor político, y los organismos de control. Esta información nos permite conocer a fondo a la empresa y sus procedimientos para aplicar nuestra propuesta investigativa.

En el capítulo tres analizamos los aspectos teóricos relacionados con el control interno, desde conceptos básicos, hasta el desarrollo completo del proceso de control interno.

En el capítulo cuatro analizamos el factor legal en cuanto tiene que ver con la aprobación de los planos en el Municipio Metropolitano de Quito, cómo obtener la patente, como obtener los permisos de construcción; también se analizan las obligaciones tributarias del Servicio de Rentas Internas (SRI); así como también analizamos las obligaciones Patronales con el (IESS); el Colegio de Ingenieros Civiles de Pichincha y la Cámara de la Construcción.

En el capítulo cinco se realizará la evaluación y el mejoramiento del Control Interno financiero, utilizando la metodología del capítulo tres en las Áreas de Compras, Inventarios, Ventas, Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar respectivamente, centraremos en describir e investigar nuestra propuesta de procedimientos que servirán de guía para el mejoramiento financiero de la empresa y permita, al propietario, tomar decisiones acertadas para su crecimiento organizacional.

En el capítulo seis analizaremos las conclusiones obtenidas sobre la evaluación del Control Interno y las recomendaciones de acuerdo a la propuesta mencionada para la empresa “ESDEACERO”, de todo el trabajo investigado, para tomar decisiones en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos institucionales.

CAPÍTULO I

1 ASPECTOS GENERALES.

1.1 ANTECEDENTES.

“ESDEACERO”, Es una empresa establecida en la ciudad de Quito desde hace una década, siendo su actividad principal la fabricación y montaje de estructuras de acero para edificaciones como: vivienda, edificios, galpones, cubiertas, entre otros.

Su fundador es el Ing. Gonzalo Villegas quien antes de iniciar con su empresa, se desempeñó como Gerente General de General Steel Structures por un periodo de 10 años, empresa dedicada a la fabricación y montaje de edificaciones de acero, misma que fue filial de OSPINING S. A., que se dedica al diseño y dibujo de estructuras de acero para edificios a gran escala en Ecuador y Colombia en la cual pudo enriquecerse de conocimientos y experiencia práctica dentro del campo de la estructura metálica.

El objetivo que persigue la empresa es brindar una atención pronta y efectiva dentro del campo de la construcción, dando prioridad a la seguridad estructural manteniendo precios competitivos, calidad y una atención personalizada al cliente.

La empresa cuenta con 15 empleados, cuyas relaciones obrero patronales han sido orientadas hacia una actitud positiva para cumplir con una sobre demanda de necesidades de nuestros clientes, dentro de un ambiente laboral adecuado, que ha permitido el desarrollo y crecimiento de la empresa y sus empleados.

La capacitación es continua debido a la cantidad de productos tecnológicos que van renovándose, y está orientada a proporcionar las habilidades necesarias para desempeñar su trabajo en nuevas instalaciones, mantenimiento y resolución de problemas.

Es oportuno señalar que se adquiere directamente la materia prima como son: planchas, perfiles, platinas, tubos redondos y cuadrados, entre otros. A los principales importadores del país como: NOVACERO S.A., DIPAC MANTA S.A., IPAC. S.A., entre otros. En equipos, maquinaria y soldadura, a INDURA ECUADOR S.A., AGA CIA. LTDA., MAQSOL CIA. LTDA., y en asunto de pinturas y semejantes a PINTULAC CIA. LTDA., PINTURAS CONDOR S.A., PINTURAS UNIDAS, entre otros.

1.1.1 BASE LEGAL DE LA EMPRESA.

Todas las instituciones necesitan desarrollar las actividades para las cuales fueron creadas, para que se desarrollen de la mejor manera es necesario que existan leyes, reglamentos y normas de carácter legal que regulen su funcionamiento, por lo que el cumplimiento de las mismas es indispensable y deben cumplirse a cabalidad.

Las leyes, reglamentos, normas, políticas y demás disposiciones legales que tienen relación directa con la institución, así como también los organismos y entidades de control a las cuales se ve íntimamente ligada la empresa “ESDEACERO” se describen a continuación:

SRI: El Servicio de Rentas Internas (SRI), es una entidad técnica, autónoma, encargada de la administración y recaudación de los impuestos que están bajo su ámbito de acción.

Esta Institución, obliga a que “ESDEACERO”, en particular, tenga una relación transparente entre el Fisco y la Empresa, con el fin de asegurar un incremento progresivo y sostenido de la recaudación fiscal.

Obligaciones con el Servicio de Rentas Internas:

- Declaración mensual del IVA
- Anexos Transaccionales
- Retenciones en la fuente
- Impuesto a la Renta

Código del Trabajo: Los preceptos de este Código regulan las relaciones entre los empleadores de “ESDEACERO”, y sus trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo. Por tanto se rige a lo que dispone este Código, en las relaciones laborales entre patrono y empleados.

- Salario
- Décimo Tercer Sueldo
- Décimo Cuarto Sueldo
- Utilidades

Organismos de Seguridad Social.

IESS: El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) es una entidad, cuya organización y funcionamiento se encarga de aplicar el Sistema del Seguro General Obligatorio que forma parte del Sistema Nacional de Seguridad Social. Por tal razón,

la empresa “ESDEACERO”., y sus trabajadores, deben cumplir obligatoriamente con sus disposiciones en cuanto al pago de aportes y compromisos obtenidos en forma oportuna para que el Instituto a cambio brinde beneficios a sus afiliados contra las contingencias de enfermedad, maternidad, riesgos del trabajo, discapacidad, cesantía, invalidez, vejez y muerte.

Obligaciones con el IESS:

- Aporte Personal y Patronal
- Fondos de Reserva
- Retenciones por préstamos hipotecarios y quirografarios.

Código de Comercio: “ESDEACERO”, regirá sus obligaciones como comerciante a las normas establecidas en este Código, en sus operaciones mercantiles, así como los actos y contratos de comercio que ésta realice.

1.1.2 OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

OBJETIVO GENERAL.

Satisfacer las necesidades de nuestros clientes en el ramo de productos derivados del acero, con un fuerte compromiso en proporcionar los más altos estándares de calidad y profesionalismo, con precios competitivos que permitan su crecimiento; manteniendo un ambiente de trabajo en equipo, ordenado, seguro y con un profundo sentido de respeto.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Fortalecer y optimizar las posibles alianzas estratégicas que podría darse a través de productos con características únicas en el mercado.
- ✓ Realizar segmentaciones de mercado periódicas ya que los productos estarán enfocados a diversos tipos de clientes.
- ✓ Realizar continuamente la restructuración y optimización de los costos y precios que sufre el mercado, permitiendo lograr el equilibrio entre los costos de la empresa y los de la industria a través de la viabilidad en el financiamiento.
- ✓ Diseñar y priorizar un programa de capacitación para fortalecer el nivel de satisfacción del cliente tanto interno como externo fortaleciendo la cultura organizacional, lo que permitirá optimizar los procesos internos en forma

continúa y los que nos ayudará a ser una empresa competitiva a nivel nacional y regional.

1.2 LA EMPRESA.

"La contabilidad se ha insertado en el sistema de información, por tanto, constituye parte esencial del mismo, y su ámbito natural es la empresa; además, su aplicación es muy apreciada en toda organización que maneje fondos y recursos con propósitos de asistencia social.

EMPRESA es todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer a los clientes bienes y/o servicios que, al ser vendidos, producirán una renta que beneficia al empresario, al Estado y a la sociedad en general"¹.

Clasificación de las Empresas:

Clasificación de las empresas se realiza bajo los siguientes criterios:

Según su naturaleza	Según el sector o la procedencia del capital	Según la integración del capital o número de socios
Industriales: Transforman materias primas en nuevos productos. Comerciales: Compra y venta de productos, intermediarias entre productores y compradores. Servicios: generación y ventas de productos intangibles. Agropecuarias: explotan productos agrícolas y pecuarios. Mineras: explotan los recursos del subsuelo.	Públicas: el capital pertenece al sector público. Privadas: el capital pertenece al sector privado. Mixtas: el capital es público y privado.	Unipersonales: el capital es el aporte de una sola persona. Sociedades: aporte de capital por personas jurídicas o naturales. Sociedad de personas. Sociedad de capital.

1.2.1 RESEÑA HISTÓRICA.

Desde mediados del siglo pasado en Inglaterra se inicia el uso del hierro fundido como elemento estructural soportante. Posteriormente, con el descubrimiento del acero se inicia realmente la era industrial con su inagotable aplicación a la construcción de máquinas, puentes, edificios y automóviles, entre otros.

¹ ZAPATA, Sánchez Pedro, Contabilidad General, 7da. Edición.

La era espacial descansa firmemente sobre el apoyo del acero en todas sus gamas y especialidades. El acero es el más versátil de los materiales estructurales modernos por su bajo peso, su gran resistencia, confiabilidad, ductibilidad y su bajo costo.

“ESDEACERO” fue creada el 20 de Abril del año 2000, como resultado de la creciente demanda en el mercado nacional de estructuras de acero, que en su momento no fue cubierta con la rapidez del caso por las empresas existentes en dicha actividad. Ingresó en el exclusivo mercado del diseño estructural, fabricación y montaje de estructuras de acero.

Con profundo, espíritu emprendedor y buenas relaciones, tanto con sus empleados como con la comunidad en donde la empresa opera, ésta, aporta en el progreso de la comunidad, al colaborar en los proyectos de desarrollo que en esta se ejecutan, puesto que nuestras estructuras no solo se orientan al campo de la vivienda, sino también a obras de infraestructura como refuerzos de túneles, colectores y puentes.

Se preocupa de rentabilizar al máximo la inversión de sus clientes y de asegurar el éxito de sus proyectos, a partir de la entrega de productos y servicios competitivos, oportunos y rentables.

La empresa “ESDEACERO”, está constituido por capital netamente ecuatoriano, mantiene su planta de producción en el sector de la Av. Ajavi Oe 646 y Mariscal Sucre, en la Parroquia de Chillogallo teléfono: 2620 414; Telefax: 2622 879, Correo electrónico: esdeacero@hotmail.com; donde cuenta con una infraestructura acorde a las necesidades de la producción y procesamiento para la fabricación de columnas, vigas de alma llena, de celosía, cerchas, pantallas, entre otros.

“ESDEACERO” satisface eficientemente los requerimientos de los clientes a través del diseño, fabricación y montaje de sus productos; realizados bajo normas de seguridad y estándares de calidad. Mejorando continuamente los procesos mediante la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad.

LA EMPRESA CUENTA CON LOS SIGUIENTES SERVICIOS:

- Diseño y cálculo de estructuras de acero.

- Ingeniería de detalle.
- Fabricación de estructuras de acero.
- Montaje de estructuras de acero.
- Supervisión.

VENTAJAS DE LA ESTRUCTURA DE ACERO:

- Adaptación arquitectónica.
- Bajo peso.
- Menor tiempo de construcción.
- Menores costos financieros.
- Cubiertas a espacios amplios.
- Adaptabilidad de espacios.
- Obras limpias.
- Personal calificado.
- Facilidad en el mantenimiento.
- Construcción simultánea con la obra civil.

Gráfico No. 1: Ventajas de la Estructura de Acero.



TAREAS PREVIAS.

Antes de iniciar con la fabricación, deberán estar confeccionados los planos.

Previamente al montaje de la estructura metálica, estará ejecutada la cimentación correspondiente, respetando todas las cotas (medidas de altura) del proyecto y provista ésta de sus correspondientes elementos de unión con la estructura (chapas de anclaje, cajetines, entre otros).

REPLANTEO.

Comprobar en obra las cotas (medidas de altura) de replanteo de la estructura para la realización de los planos del taller, para definir completamente todos los elementos de la estructura.

Estos planos deberán contener:

- a) Las dimensiones necesarias para la definición de todos los elementos integrantes de la estructura.
- b) Las contraflechas de vigas, cuando se hayan previsto.
- c) La disposición de las uniones, inclusive todas las provisionales de armado, distinguiendo las dos clases de unión: de fuerza y de atado.
- d) El diámetro de los agujeros de tornillos, con indicación de la forma de mecanizado.
- e) Las clases y diámetros de los pernos empleados.
- f) La forma y dimensiones de las uniones soldadas, la preparación de los bordes, el procedimiento, métodos usados en cada caso y posiciones de soldeo, los materiales de aportación y el orden de ejecución.
- g) Las indicaciones sobre mecanizado o tratamiento de los elementos que lo precisen.
- h) Todo plano debe indicar tipo de perfiles, clases de aceros usados, los pesos y marcas de cada uno de los elementos de la estructura representados en él.

SEGURIDAD INDUSTRIAL.

La seguridad industrial es una área multidisciplinaria que se encarga de minimizar los riesgos en la industria. La seguridad industrial por lo tanto requiere de la protección de los trabajadores (con las vestimentas necesarias, por ejemplo), la implementación de controles técnicos y la formación vinculada al control de riesgos.

Gráfico No. 2: Seguridad Industrial.



REGLAS DE SEGURIDAD DE LA SOLDADURA:

- Utiliza siempre casco con lentes de grado correcto.
- Antes de empezar a soldar compruebe que las demás personas estén protegidas contra los rayos que se desprenden del arco.
- Apague la máquina cuando no se esté trabajando en ella.
- Nunca trabaje en un sitio con agua o húmedo.
- No deje el electrodo en el porta electrodo.
- Si usa pupilentes absténgase de mirar el arco eléctrico.
- Ponga los tipos cabos de los electrodos en un recipiente de metal, no los tire al suelo.
- Nunca forme un arco sobre un cilindro de gas.
- Compruebe que la pieza, el banco de trabajo o ambos estén bien conectados a tierra.

CONTROL DE CALIDAD.- Dicho control se llevará a cabo en las dos fases del proceso:

- Fabricación en Taller y
- Montaje en Obra.

FABRICACIÓN EN EL TALLER.- Control de las dimensiones de piezas y elementos, se realiza el control en el plantillaje, marcado, corte, perforación y soldadura.

Atornillado o Soldadura.- En el atornillado se verificará el par de apriete y en la soldadura realizada en obra se aplicará lo mismo que para las realizadas en el taller.

Cortes.- Según el plan de corte, las láminas de acero se despiezan mediante cizallas mecánicas, discos de corte o maquinas de oxicorte, plasma, para que las piezas tengan sus dimensiones definitivas.

Perforaciones.- Los agujeros para tornillos se perforan con taladro, autorizándose el uso de punzón en los casos particulares indicados y bajo las condiciones prescritas a continuación:

El punzón debe estar en perfecto estado, sin ningún desgaste ni deterioro.

Se permite el punzonado en piezas de acero A37 cuyo espesor no sea mayor que 15 mm., que no se destinen a estructuras sometidas a cargas dinámicas.

Gráfico No.3: Cortes y Perforaciones.



Armado.- Todos los elementos son ensamblados siguiendo los planos de fabricación, usando soldadura eléctrica. Esta operación tiene por objeto presentar en el taller cada uno de los elementos estructurales que lo requieran, ensamblando las piezas que se han elaborado, sin forzarlas, en la posición relativa que tendrán una vez efectuadas las uniones definitivas.

Se armará el conjunto del elemento, tanto el que ha de unirse definitivamente en el taller como el que se unirá en la obra.

Con el armado se verifica que la disposición y la dimensión del elemento se ajuste a las indicadas en los planos del taller.

Se aplicará las siguientes comprobaciones:

- Identificación y disposición de elementos.
- Situación de los ejes de simetría.
- Situación de las zonas de sujeción a elementos contiguos.
- Ausencia de alabeos y abolladuras.

Gráfico No. 4: Armado.



Remate.- Finalizado el armado, y comprobada su exactitud, se procede a realizar la unión definitiva de las piezas que constituyen las partes que hayan de llevarse terminadas a la obra. Aplicación de la totalidad de soldadura requerida.

Soldadura.- Es un procedimiento por el cual dos o más piezas de metal se unen por aplicación de calor, presión, o una combinación de ambos, con o sin el aporte de otro metal, llamado metal de aportación, cuya temperatura de fusión es inferior a la de las piezas que han de soldarse.

Tipos de soldaduras:

- Arco Eléctrico
- Arco Sumergido
- MIG/MAG
- TIG
- Oxiacetilénica
- Soldadura por Arco Eléctrico

Ventajas del Proceso:

- Alta deposición del metal
- Penetración Profunda
- Cordones de Buen acabado
- Escoria de Fácil remoción
- Aplicable a un amplio rango de espesores
- Puede realizarse en las posiciones plana y horizontal.

Gráfico No. 5 Soldadura.



Acabado.- Se eliminan las impurezas, se verifican las especificaciones, se da el acabado final.

Pintura.- Deben realizarse las siguientes comprobaciones:

- Revisión de certificados de pintura.
- Inspección visual de la preparación de superficies.
- Ensayo de adherencia.
- Control de espesor eficaz.

Gráfico No.6: Pintura.



Marcado e identificación.- En cada una de las piezas preparadas en el taller se marcará con pintura la identificación correspondiente con que ha sido designada en los planos del taller para el armado de los distintos elementos.

Del mismo modo, cada uno de los elementos terminados en el taller llevará la marca de identificación prevista en los planos del taller para determinar su posición relativa en el conjunto de la obra.

MONTAJE ESTRUCTURAL.- En el montaje se realiza el ensamble de los distintos elementos, a fin de que la estructura se adapte a la forma prevista en los planos con las tolerancias establecidas.

Placas de anclaje.- nivelación de placas de anclaje con la cimentación en concreto, ensamble de columnas plomadas contra la placa, punto de arranque de la estructura.

Gráfico No. 7: Placas de anclaje.



Vigas de amarre.- Es la unión de nudos principales y secundarios.

Gráfico No. 8: Vigas de Amarre.



Deck y Malla Electrosoldada.- Instalación de steel deck colaborante con la estructura, para la posterior colocación de la malla electrosoldada, y la placa maciza de concreto.

Gráfico No. 9: Deck y Malla Electrosoldada.



PRODUCTOS.- Que la empresa “ESDEACERO”, ofrece a los clientes:

Gráfico No. 10: Edificios.



Escaleras.- Óptimo diseño, sin vibraciones.

Gráfico No.11: Escaleras.



Acepta cualquier clase de acabados.

Gráfico No. 12: Acabados de escaleras.



Gráfico No. 13: Galpones.



Cubiertas.- Se utiliza la mayor luz entre los ejes de columnas, planta libre.

Gráfico No. 14: Cubiertas.



Gráfico No. 15: Puente.



Gráfico No.16 Vivienda.



EJEMPLOS DE CONFIANZA:

- CONGREGACIÓN HNAS. ESCLAVAS DEL DIVINO CORAZÓN.
- CONSTRUCTORA DISEIN.
- COSTRUCTORA NARANJO ORDOÑEZ.
- Dr. JULIO SORIA.
- ECUATORIANA DE CONSTRUCCIONES S.A.
- FÁBRICA DE PAPEL "FAVALLE S.A."
- FALCONI CONSTRUCCIONES.
- FE Y ALEGRÍA.
- HERMANAS HOSPITALARIAS.
- INCINE.
- ING. GALO MONTERO.
- PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR.

Acabados.- La estructura de acero se adapta a cualquier tipo de acabado arquitectónico, los muros son divisorios y no forman parte de la estructura.

1.2.2 MISIÓN.

Dar una atención pronta y efectiva dando prioridad a la seguridad estructural, soluciones de ingeniería, fabricación, transporte y montaje de estructuras de acero para la construcción, manteniendo precios competitivos, calidad y una atención personalizada al cliente.

1.2.3 VISIÓN.

Incrementar constantemente nuestra participación en el mercado; siendo líderes en el desarrollo y provisión de productos y servicios innovadores para la construcción y la metalmecánica, con un equipo humano distinguido por su experiencia, motivación y compromiso.

1.2.4 OBJETIVOS.

Para alcanzar los objetivos Empresariales propuestos, apoya y fomenta la superación profesional y personal de cada miembro de la organización a través de programas de capacitación para el desarrollo eficiente de sus tareas.

OBJETIVOS DE CALIDAD:

- Lograr una rentabilidad sostenida.
- Incrementar en ventas anuales.
- Introducir en el mercado productos innovadores.
- Ser la empresa que ofrece mejor disponibilidad de productos en el mercado.
- Ser una empresa competitiva en costos y gastos.
- Lograr que el usuario final decida su compra porque percibe una entrega más rápida y de mejor calidad.
- Promover un equipo humano comprometido.
- Lograr el desarrollo de la empresa y del equipo humano.
- Implementar acciones para respetar al ambiente.
- Mejorar indicador de rotación de inventarios.
- Lograr exportaciones o ventas en el extranjero.

1.2.5 PRINCIPIOS Y VALORES.

1.2.5.1 PRINCIPIOS.

- Ser la mejor inversión del cliente.
- Ser la mejor opción para nuestros inversionistas
- Calidad de vida para nuestros empleados y socios.

1.2.5.2 VALORES:

Eficacia	<ul style="list-style-type: none"> ○ Buscamos agregar valor en todo lo que hacemos. ○ Nos enfocamos en la sustentabilidad de nuestros productos, servicios y procesos para asegurar nuestra permanencia y desarrollo en el tiempo. ○ Fomentamos el trabajo organizado y en equipo. ○ Buscamos siempre soluciones creativas e innovadoras.
Superación	<ul style="list-style-type: none"> ○ Forjamos nuestro futuro. ○ Siempre buscamos hacer las cosas mejor para lograr nuestros objetivos. ○ Nos orientamos a la máxima satisfacción de nuestros clientes como base de nuestro crecimiento. ○ Creemos y fomentamos el desarrollo personal y profesional de todos nuestros trabajadores. ○ Construimos nuestro liderazgo a través de nuestro constante desarrollo. ○ Aceptamos nuevos desafíos y nos abrimos al cambio.
Confiabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ○ Entregamos soluciones confiables a nuestros clientes. ○ La seguridad de nuestros clientes y trabajadores está presente en todas las decisiones que tomamos. ○ Promovemos una comunicación transparente con nuestros clientes, trabajadores y la comunidad. ○ Tenemos conciencia de nuestra responsabilidad en los derechos de los clientes, trabajadores y en la protección del medioambiente.
Ética	<ul style="list-style-type: none"> ○ Actuamos siempre con honestidad y bajo un estricto marco valórico. ○ Tomamos decisiones respetando siempre las leyes, normas y buenas prácticas que nos rigen como empresa y que determinan al mercado y sociedades donde operamos. ○ El respeto y trato digno hacia toda persona es la base de nuestra forma de relacionarnos.
Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nos comprometemos con nuestros desafíos y con el desarrollo de nuestra empresa, clientes, trabajadores. ○ Fomentamos relaciones de largo plazo con todos nuestros clientes. ○ Creemos en las relaciones cercanas y de largo plazo. ○ Siempre buscamos cumplir con lo que prometemos.

Fuente: Empresa "ESDEACERO"

1.2.6 ORGANIGRAMAS.

Los organigramas indican la línea de autoridad y responsabilidad, así como también los canales de comunicación y supervisión que acoplan las diversas partes de un componente organizacional.

1.2.6.1 FINALIDAD DEL ORGANIGRAMA.

Un organigrama posee diversas funciones y finalidades como las siguientes:

- Refleja los diversos tipos de trabajo, especializados o no, que se realizan en la empresa, debidamente asignados por área de responsabilidad o función.
- Representa las diferentes unidades que constituyen la empresa con sus respectivos niveles jerárquicos.
- Los organigramas sirven para descubrir y eliminar defectos o fallas en la organización.
- Sirve además para reflejar los cambios organizativos.

1.2.6.2 IMPORTANCIA DEL ORGANIGRAMA.

Los organigramas detectan fallas estructurales, ya que representa gráficamente las unidades y relaciones y éstas pueden observar en cualquier unidad o relación que corresponda con el tipo de actividad, función o autoridad que desempeña la unidad.

1.2.6.3 DEFINICIONES DE ORGANIGRAMAS.

1.2.6.3.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

Este organigrama muestra a la empresa tal como es en toda su estructura jerárquica, las diferentes áreas que existen en ella, los nexos que existen en las diferentes áreas y su relacionamiento.

A continuación se presenta el organigrama estructural actual de la empresa:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

EMPRESA “ESDEACERO”

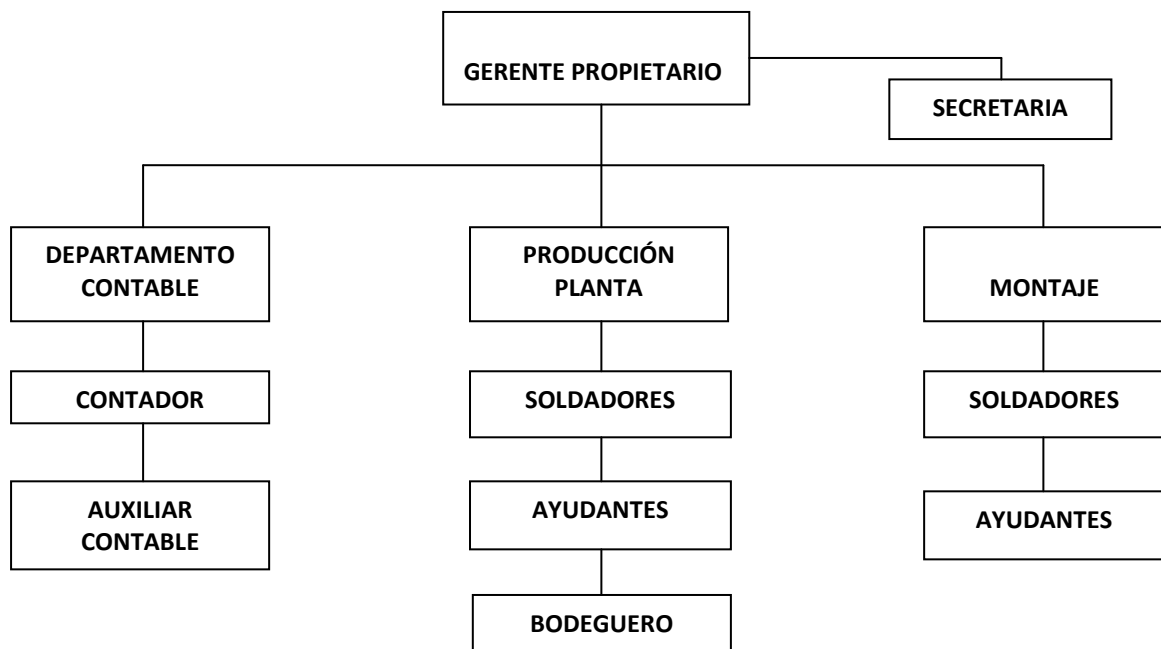


Grafico: No. 17 Organigrama Estructural
Fuente: Empresa ESDEACERO.
Elaborado: Martha Bósquez

1.2.6.3.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL.

Muestra las diferentes funciones que manejan las áreas de la organización, refleja los diversos tipos de trabajo debidamente asignados.

A continuación se presenta el organigrama funcional actual de la empresa:

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

EMPRESA “ESDEACERO”

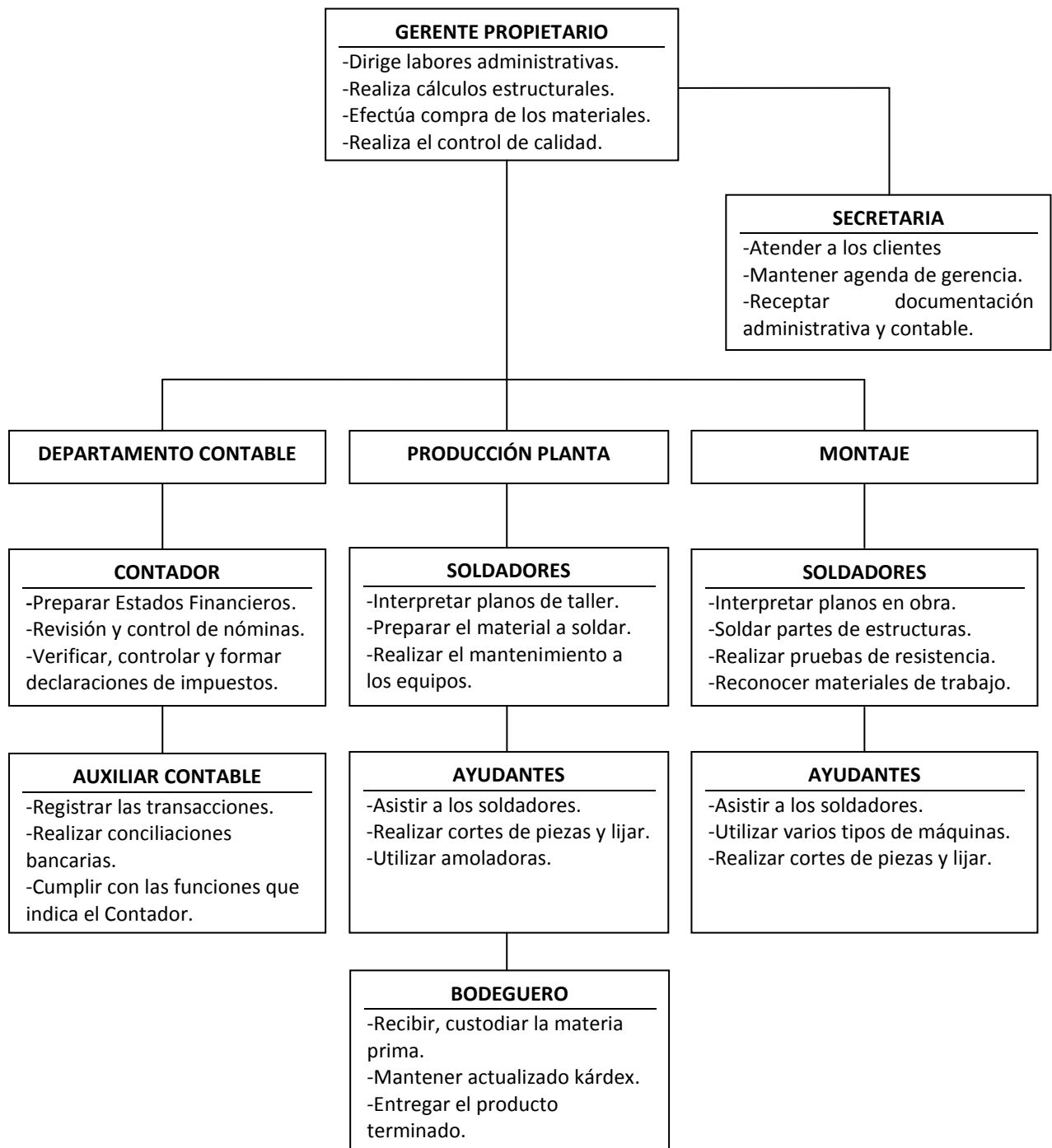


Grafico: No. 18 Organigrama Funcional
Fuente: Empresa “ESDECAERO”
Elaborado: Martha Bósquez

A continuación se describen las funciones y responsabilidades del personal que labora en la empresa “ESDEACERO”.

GERENTE PROPIETARIO.- Sus funciones son:

- Es el encargado de una buena dirección, planeación, control y ejecución de los objetivos.
- La gestión de ventas y comercialización del producto.
- Establecer la política comercial de la empresa, considerando aspectos tales como ventas, créditos, descuentos, plazos.
- Realizar los cálculos y el dibujo de los planos generales y de taller.
- Elaborar las cotizaciones basado en las políticas de precios pre establecidas.
- Realizar una lista de materiales para la fabricación de las estructuras.
- Cotizar los materiales que se requiere para la fabricación de las estructuras y escoger la mejor.
- Efectuar las compras de materia prima e insumos sobre la base del requerimiento.
- Control de calidad.

SECRETARIA.- Sus funciones son:

- Atender a los clientes.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas, y recibir mensajes para los funcionarios de la empresa.
- Mantener en orden el archivo de la documentación administrativa y contable de la empresa.
- Llamar a los proveedores y clientes.
- Realizar y mantener actualizado el archivo de los proveedores.
- Manejar la agenda de actividades de Gerencia General.

CONTADOR GENERAL.- Sus funciones son:

- Revisión, codificación y control de las operaciones en el sistema contable de la empresa.
- Preparación de los Estados Financieros de conformidad con el catálogo de cuentas. Las NEC, NIIF, entre otros.
- Preparación y presentación de informes.
- Verificar, controlar, y firmar las declaraciones de impuestos: impuestos a la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Retención en la Fuente, Anexos Transaccionales.
- Revisión y control de nóminas del personal.

- Control de facturación, ventas y compras; los mismos que deben cumplir con las disposiciones legales.
- Revisar constantemente las normas de control interno.

AUXILIAR CONTABLE.- Sus funciones son:

- Registrar las transacciones y operaciones que se presentan diariamente en la empresa.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensualmente
- Llevar el archivo contable en forma adecuada.
- Elaborar los comprobante de ingresos, egresos y realizar sus registros en el sistema contable.
- Cumplir con las demás funciones que le indique el Contador.
- Mantener un control actualizado y adecuado de los ingresos, egresos y bajas de los inventarios;
- Vigilar el registro oportuno de las transacciones y obligaciones.

PRODUCCIÓN.- Es responsable de planificar, coordinar y supervisar las operaciones productivas, esta unidad esta a cargo del Gerente.

Sus funciones son:

- ❖ Recibir los planos estructurales y materiales que se utilizará para la fabricación de la obra requerida.
- ❖ Coordinar la fabricación de las estructuras.
- ❖ Planificar y supervisar toda la producción de la empresa.
- ❖ Prever, controlar y mantener los stocks de materia prima, suministros e insumos necesarios para la fabricación de las estructuras de acero.
- ❖ Programar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria existente.
- ❖ Participar en la elaboración de estudios y medidas de seguridad para el personal y para las instalaciones.

SOLDADORES.- El personal que esta a cargo de soldar, debe realizar las siguientes funciones:

- Interpretar planos de taller y órdenes de trabajo y prepara su plan de trabajo.
- Preparar y acondicionar el material a soldar, selecciona equipos, material de aporte y herramientas de medición y control.

- Suelda metales ferrosos y no ferrosos en diferentes posiciones, con equipos convencionales de soldadura oxiacetilénica, eléctrica y por resistencia.
- Aplica soldadura MIG, MAG y TIG en productos metálicos especiales; así como efectúa corte por plasma.
- Suelda partes en estructuras, recipientes, ductos, calderos, construcciones navales y otros ramos afines.
- Realiza control de calidad y pruebas de resistencias de las soldaduras según normas técnicas nacionales e internacionales.
- Realiza mantenimiento básico de los equipos de su uso y del taller.
- Reconoce los materiales de trabajo e insumos según especificaciones y normas técnicas.

AYUDANTES.- Son responsables de asistirles a los soldadores, sus funciones son las siguientes:

- Asistir a los técnicos Soldadores.
- Realizar labores de cortar piezas, lijar.
- Utilizar diferentes tipos de máquinas: amoladoras, taladros, tornos, rectificadora y soldadora en general.

BODEGA.- Por ser una empresa en desarrollo, en la bodega se almacena tanto materia prima como producto terminado. Sus funciones son:

- Recibir y custodiar la materia prima.
- Entregar la materia prima.
- Mantener actualizado el Kárdex (en cantidades)
- Entregar el producto terminado.

MONTAJE.- La función principal del Ingeniero Residente es:

- Planificar, organizar, programar, dirigir y controlar la construcción y montaje industrial de todo tipo de obras de ingeniería.
- Búsqueda de nuevos conocimientos y técnicas, de estudio y en el campo laboral.
- Especificar las soluciones.
- Llevar a la realidad la solución del diseño.
- Participar en la resolución de problemas.

ORGANIGRAMA PROPUESTO PARA LA EMPRESA “ESDEACERO”

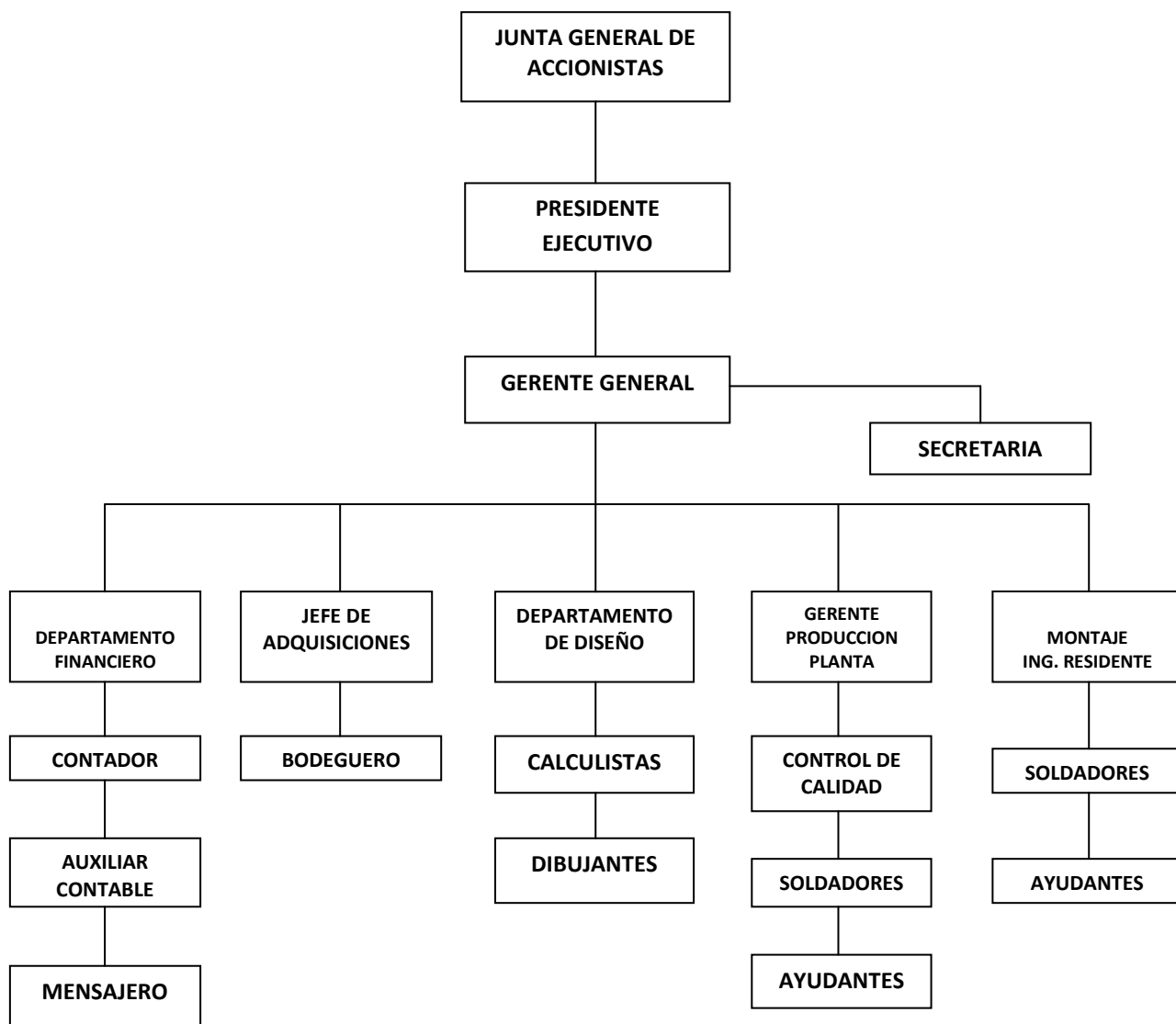


Grafico No. 19 Organigrama Estructural Propuesto
 Fuente: Memorias de Organización
 Elaborado: Martha Bósquez

CAPÍTULO II.

2 ANÁLISIS SITUACIONAL.

2.1 ANÁLISIS INTERNO.

Para conocer cada uno de las esencias institucionales y los diferentes factores y variables que lo afectan se procede a realizar un esquema de fuerzas FODA, el mismo que nos ayudará a despejar el escenario global e identificar los componentes que faciliten la correcta toma de decisiones.

Al ser esta, una herramienta de análisis estratégico que permita analizar elementos internos y externos que afectan tanto de manera positiva como negativa a la organización también puede ayudarnos a definir los elementos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos. A través de una matriz de doble entrada llamada FODA, identificaremos nuestras fortalezas y debilidades con relación a las amenazas y oportunidades existentes en nuestro macroentorno.

2.1.1 INFRAESTRUCTURA.

El trabajo se desarrolla en la planta de 110m² en el cual se ha integrado la infraestructura acorde con el proceso de producción requerido para la elaboración de los prefabricados metálicos, para aumentar la producción se requiere de un espacio más amplio, por lo que en un futuro no muy lejano se esta pensando en adquirir un terreno más amplio para construir la planta.

El proceso se inicia con la adquisición de planchas de acero las cuales pasan por el proceso de modelación de acero creando y comercializando componentes que brinden resistencia.

2.1.2 DESARROLLO FABRICACIÓN E INSTALACIÓN.

Inicia con la ingeniería del proyecto, lo cual es desarrollada de manera objetiva por un equipo de profesionales de gran experiencia, que se adaptan a las necesidades del cliente.

El proceso de fabricación es esencial para llevar a cabo los proyectos estructurales, la empresa ha desarrollado modernos sistemas de trabajo basados en alta tecnología y mano de obra certificada.

El montaje de las estructuras es la etapa final de los proyectos, en donde resultan los esfuerzos de todos los participantes, los cuales se llevan a cabo con nuestro equipo especializado.

En el proceso de fabricación hemos desarrollado sistemas de trabajo basados en alta tecnología y mano de obra especializada, cumpliendo con los niveles de calidad y la funcionalidad necesaria.

La producción de acero sube en 2010 en el Japón.

La producción del acero común se expandió en un 18,9 por ciento.

Gráfico No. 20: Producción de Acero en el Japón.



La producción de acero en Japón aumentó en 2010 un 25,2 por ciento en términos interanuales, lo que supone la primera subida en tres años, informó la Federación Japonesa del Hierro y el Acero.

El año pasado se produjeron 109,6 millones de toneladas de acero, un volumen que alivia al sector después de que en 2009 su producción anual se situara en 87,53 millones de toneladas, el nivel más bajo desde 1969.

Asimismo, el organismo nipón informó de que la producción siderúrgica de diciembre subió un 2,5 por ciento interanual hasta las 9,17 millones de toneladas, con lo que encadena 14 meses consecutivos de avance.

Producción de acero en China cayó a su peor cifra anual en septiembre.

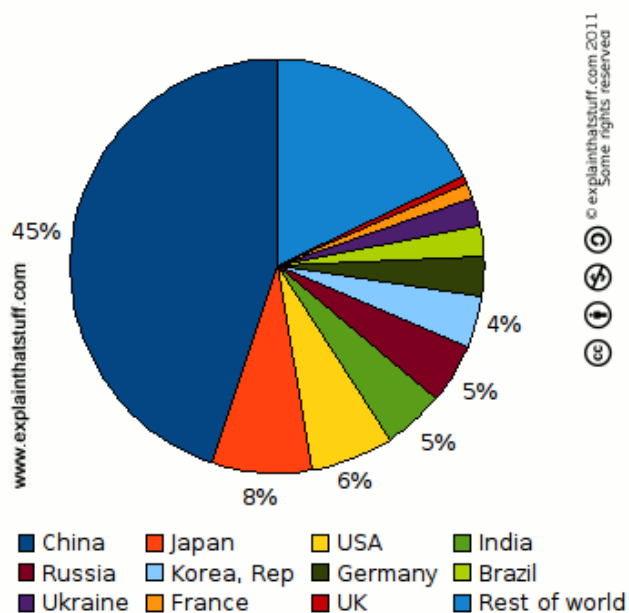
Según datos de Worldsteel, la producción anualizada de acero cayó a 689.850 millones de toneladas en septiembre, frente a los 691.757 millones de agosto, debido a una debilidad en la demanda. La producción anualizada de acero de China, el mayor productor mundial, cayó en septiembre a su punto más bajo del 2011

debido a que un panorama de crecimiento económico más sombrío inspiró cautela en compradores y debilitó la demanda, según cálculos de Reuters basados en datos de la Asociación Mundial del Acero.

La producción anualizada de acero global, sin embargo, subió en septiembre ya que una gran cantidad de plantas elevaron su actividad tras una desaceleración en el verano boreal.

La producción global de acero marchaba con una tasa anualizada de 1.503 millones de toneladas en septiembre, con una leve alza frente a los 1.467 millones de agosto.

Gráfico No. 21: Producción global del acero.



www.explainthatstuff.com/ironsteel.html

El mundo hace aproximadamente 1,25 hasta 1,5 mil millones de toneladas de acero cada año. El gráfico muestra las cifras estimadas a nivel mundial la producción de acero en bruto para el año 2010.

En los Estados Unidos, había 114 plantas de acero en funcionamiento a principios de 2011 (frente a 116 en 2008), haciendo un total de cerca de 108 millones de toneladas de acero (frente a 113 millones de toneladas en 2008). Indiana, Ohio, Pennsylvania y Michigan en conjunto producen cerca de la mitad de todo el acero EE.UU.

TABLA No. 1: Producción de acero crudo.

PRODUCCION 2005 DE ACERO CRUDO millones de toneladas	2005	2006	2007	2008	2009
China	348.1	421.6	493.2	542.5	548.0
Resto de Asia	218.5	227.6	243.6	267.9	278.6
Unión Europea 25	186.7	204.2	209.7	205.5	199.4
TLCAN	125.8	130.2	125.0	130.0	123.5
Comunidad de Edos. Independientes	111.7	119.5	126.7	136.8	138.2
América Latina	46.7	46.8	51.5	55.6	58.4
Resto Europa	28.8	31.7	33.1	35.4	35.1
Africa	17.5	17.2	18.4	19.9	20.7
Medio Oriente	14.7	14.8	17.2	18.9	20.2
Oceanía	8.7	8.7	8.7	8.7	8.7
Total mundial	1,107.2	1,222.3	1,327.0	1,421.3	1,430.7
% de variación	6.2%	10.4%	8.6%	7.1%	0.7%

Fuente: IISI (Instituto Internacional del Hierro y el Acero), EIU

Fuente: Servicio Geológico de EE.UU., Mineral Commodity Summaries, enero de 2011.
www.jornada.unam.mx/2007/07/24/index.php?section=economist&article=022n1eiu
www.explainthatstuff.com/ironsteel.html

2.1.3. ANALISIS INTERNO.

FORTALEZAS:

F1: División de los ambientes de trabajo por procesos y no por sectores como se hace tradicionalmente, esto mejora la calidad en cada etapa y ayuda en la interrelación de los procesos.

F2: Seguimiento de calidad a cada uno de los procesos de producción.

F3: Fácil tratamiento y mantenimiento superficial de los elementos que componen una respectiva estructura, garantizando una mayor vida útil.

F4: Formación de especialistas en distintas actividades.

DEBILIDADES:

D1: Falta de espacio en la planta y de aumentar tecnología, ya que en algunos casos las herramientas son rudimentarias.

D2: Bajo respaldo financiero, el capital invertido es mediano.

D3: Falta de liderazgo en el personal técnico capacitado.

D4: Regular producción a causa de falta de abastecimiento de materias primas.

2.1.4 ANALISIS EXTERNO.

AMENAZAS:

A1: Poder de negociación de los proveedores.

Dado por la escasez de materias primas, que por la posición de monopolio, puedan ejercer determinadas presiones en los precios y en las cantidades ofertadas, alterando la posición competitiva de la empresa.

A2: Ingreso de los productos sustitutos al mercado.

Los productos sustitutos más importantes en el mercado tienen la característica de que están sujetos a tendencias que mejoran su posición y precio respecto al producto del sector, por ejemplo productos de madera.

A3: Competencia de otras empresas relacionadas al mismo rubro con mejor ubicación e inversión.

A4: Falta de reconocimiento de la empresa ante los clientes, dado que no tenemos recomendaciones que certifique la calidad de nuestros productos.

OPORTUNIDADES:

1. TRATADOS DE LIBRE COMERCIO.

- Tratado de libre comercio Ecuador- Tailandia.
- Tratado de libre comercio Ecuador Chile.
- Tratado de libre comercio Ecuador EE.UU.

El comercio internacional se presenta como alternativa real y concreta para este sector empresarial, tanto en lo que se refiere al desarrollo de las pequeñas empresas de manera individual como a su realización como integrantes de cadenas productivas.

Nuestra industria podrá adquirir insumos, maquinaria y equipos que Ecuador no produce a precios más bajos, lo que contribuirá a su modernización y a la reducción de los costos y los precios. Del mismo modo, como resultado de una mayor competencia en el mercado, los servicios también tenderán a mejorar.

2. EL BOOM DE LA CONSTRUCCIÓN.

La construcción punta de lanza del crecimiento ecuatoriano, atraviesa un periodo muy floreciente. Eso coloca al sector en una situación buena, pues le da la

oportunidad de innovar en aspectos muy diversos como las técnicas de la construcción, las formas y tamaños de las viviendas y la manera de venderlas. Ese boom también coloca a sus empresas en una posición cada vez mas competitiva, ya que el cuidado de los detalles puede hacer la gran diferencia entre un proyecto muy exitoso y otro menos bueno, esto a la vez genera de muchas empresas requieran el apoyo de otras pequeñas y medianas empresas, para poder cumplir con estas necesidades, entonces existe ahí una oportunidad de trabajo.

3. ALGUNOS CLIENTES PREFIEREN UTILIZAR PRODUCTOS QUE PUEDAN SER REUTILIZADOS.

Algunos clientes prefieren construir un prefabricado metálico porque son elementos que se pueden reutilizar en otro lugar, o en todo caso venderse por partes y recuperar parte de nuestra inversión.

4. DEMANDAS EN EL INTERIOR DEL PAIS.

Muchas municipalidades y empresas que se encuentran en el interior del país requieren de productos metálicos, entonces aprovechándonos de estas necesidades, nuestra empresa podría desarrollar pedidos para el interior del país, para de esta manera hacernos conocidos, y a la vez ir creciendo como empresa.

Tabla no. 2: Matriz de Análisis tanto Interno como Externo.
"ESDEACERO" EMPRESA DE FABRICACIÓN Y MONTAJE DE ESTRUCTURAS DE ACERO
MATRIZ DE ANÁLISIS TANTO INTERNO COMO EXTERNO

No.		PESO	VALOR	PONDERACIÓN
	OPORTUNIDADES			
1	TRATADOS DE LIBRE COMERCIO.	0.18	4	0.72
2	EL BOOM DE LA CONSTRUCCIÓN.	0.19	4	0.76
3	ALGUNOS CLIENTES PREFIEREN UTILIZAR PRODUCTOS QUE PUEDAN SER REUTILIZADOS.	0.12	3	0.36
4	DEMANDAS EN EL INTERIOR DEL PAÍS.	0.15	4	0.60
	SUBTOTAL	0.64		2.44
No.	AMENAZAS			
1	PODER DE NEGOCIACIÓN DE LOS PROVEEDORES.	0.05	1	0.05
2	INGRESO DE LOS PRODUCTOS SUSTITUTOS AL MERCADO.	0.1	2	0.2
3	COMPETENCIA DE OTRAS EMPRESAS RELACIONADAS AL MISMO RUBRO CON MEJOR UBICACIÓN E INVERSIÓN.	0.1	2	0.2
4	FALTA DE RECONOCIMIENTO DE LA EMPRESA ANTE LOS CLIENTES.	0.05	1	0.05
	SUBTOTAL	0.35		0.55
	TOTAL	1		2.99

"ESDEACERO" EMPRESA DE FABRICACIÓN Y MONTAJE DE ESTRUCTURAS DE ACERO
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE LOS FACTORES INTERNOS

No.		PESO	VALOR	PONDERACIÓN
	FORTALEZAS			
1	DIVISIÓN DE LOS AMBIENTES DE TRABAJO POR PROCESOS.	0.1	3	0.3
2	SEGUIMIENTO DE CALIDAD A CADA UNO DE LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN.	0.1	3	0.3
3	FACIL TRATAMIENTO Y MANTENIMIENTO SUPERFICIAL DE LOS ELEMENTOS.	0.14	4	0.56
4	FORMACIÓN DE ESPECIALISTAS EN DISTINTAS ACTIVIDADES.	0.2	3	0.3
5	SUBTOTAL	0.78		2.62
No.	DEBILIDADES			
1	FALTA DE UN LOCAL AMPLIO, INCREMENTAR TECNOLOGÍA.	0.05	1	0.05
2	EL CAPITAL INVERTIDO ES PEQUEÑO.	0.09	2	0.18
3	FALTA DE LIDERAZGO EN EL PERSONAL TÉCNICO CAPACITADO.	0.04	1	0.04
4	REGULAR PRODUCCIÓN A CAUSA, FALTA DE ABASTECIMEINTO DE MATERIALES.	0.04	1	0.04
5	SUBTOTAL	0.22		0.31
	TOTAL	1.00		2.93

2.1.5 ANÁLISIS FODA:

2.1.5.1 CONCEPTO.

El FODA es una herramienta que permitirá conformar un cuadro de la situación actual de la Institución, y con ella obtener un diagnóstico preciso que posibilitará la toma de decisiones de las autoridades.

2.1.5.2 IMPORTANCIA.

El análisis FODA es muy importante dentro de una institución o empresa, ya que en base a esto debe enfocarse solamente hacia los factores claves para el éxito del mismo.

2.1.5.3 ALCANCE.

Definitivamente el FODA se convierte en una alternativa disponible para las organizaciones, atractiva por sus múltiples beneficios, especialmente de gran apoyo para la planificación estratégica, además de que como algunos destacan, es fácil de aplicar, es analítica, positiva, y cuyo único requisito consiste en trabajar o desarrollar a través de la integración de un equipo de trabajo o miembros de un grupo directivo involucrados con el manejo y/o dirección de la institución, y con el tiempo necesario para realizar el análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas a las cuales se enfrenta la institución, llegando de esta manera a contar con información que permita determinar alternativas estratégicas variables para notar los diferentes cambios que el medio presenta y hacerlo con éxito, es decir, de una manera racional y mejor planificada.

MATRIZ FODA

FACTORES INTERNOS Controlables	FACTORES EXTERNOS No Controlables
FORTALEZAS (+)	OPORTUNIDADES (+)
DEBILIDADES (-)	AMENAZAS (-)

Desarrollados las siguientes estrategias de acuerdo al análisis tanto interno como externo.

FORTALEZAS:

F1: División de los ambientes de trabajo por procesos y no por sectores como se hace tradicionalmente.

F2: Seguimiento de calidad a cada uno de los procesos de producción.

F3: Fácil tratamiento y mantenimiento superficial de los elementos que componen una respectiva estructura, garantizando una mayor vida útil.

F4: Formación de especialistas en distintas actividades.

OPORTUNIDADES:

O1: Tratados de Libre Comercio.

O2: El boom de la construcción.

O3: Algunos clientes prefieren utilizar productos que puedan ser reutilizados.

O4: Demandas en el interior del país.

Fortalezas – Oportunidades.

	FORTALEZAS - OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS
F4-O1	Gracias al tratado de libre comercio que incentivan la educación y la Tecnología logrando una mejor información.	Capacitación continúa.
F3-O4	Debido al fácil montaje de las estructuras metálicas podremos cubrir la demanda creciente en el ecuador.	Cubrir la demanda del distrito.
F1-O2	Puesto que el bum de la construcción permite la existencia de nuevas empresas no cuenta con una adecuada división de trabajo que permita ser competitiva.	Seguimiento de calidad a los procesos críticos.
F2-O3	Debido a la garantía de la calidad estos productos pueden llegar a ser reutilizados, algo nuevo en este mercado.	Reutilizar las estructuras metálicas.

FORTALEZAS:

F1: División de los ambientes de trabajo por procesos y no sectores como se hace tradicionalmente.

F2: Seguimiento de calidad a cada uno de los procesos de producción.

F3: Fácil tratamiento mantenimiento superficial de los elementos que componen una respectiva estructura, garantizando una mayor vida útil.

F4: Formación de especialistas en distintas actividades.

AMENAZAS:

A1: Poder de negociación de los proveedores.

A2: Ingreso de los productos sustitutos al mercado.

A3: Competencia de otras empresas relacionadas al mismo rubro con mejor ubicación e inversión.

A4: Falta de reconocimiento de la empresa en el mercado en un estado inicial.

Fortalezas – Amenazas.

FORTALEZAS - AMENAZAS	
F2-A1 Estrategia FA 1:	Asegurar la calidad de nuestros productos desde la adquisición de los materiales, trabajando con empresas proveedoras de buena certificación.
F4-A3 Estrategia FA 2:	Aumentar la capacitación del personal técnico y profesional para una mayor calidad de nuestros productos y manejo eficiente de las maquinas.
F2-A4 Estrategia FA 3:	Cumplir con la calidad del producto y el tiempo establecido por los clientes.

DEBILIDADES:

D1: Falta de un local amplio e incrementar tecnología.

D2: Bajo respaldo financiero, es decir el capital invertido es pequeño.

D3: Falta de liderazgo en el personal técnico capacitado.

D4: Regular producción a causa de falta de abastecimiento de materiales.

OPORTUNIDADES:

O1: Tratados de Libre Comercio.

O2: El boom de la construcción.

O3: Algunos clientes prefieren utilizar productos que puedan ser reutilizados.

O4: Demandas en el interior del país.

Debilidades – Oportunidades.

DEBILIDADES - OPORTUNIDADES	
D1-O1 estrategia DO1:	Aprovechar los tratados de libre comercio para adquirir equipos y herramientas que no se fabrican en nuestro país a bajo precio y con ello mejorar nuestra tecnología y reducir costos de producción.
D3-O2 Estrategia Do2:	El buen momento que atraviesa la construcción apoyara a que aparezcan los líderes, porque el sector se va a volver más competitivo a medida que el mercado sea más exigente.
D4-O4 Estrategia DO2:	La producción va mejorar a medida que los clientes del interior del país, reconozcan la calidad de nuestro producto y con ello se tendría mejor capital para abastecernos de materiales.

AMENAZAS:

A1: Poder de negociación de los proveedores.

A2: Ingreso de los productos sustitutos al mercado.

A3: Competencia de otras empresas relacionadas al mismo rubro con mejor ubicación e inversión.

A4: Falta de reconocimiento de la empresa en el mercado en un estado inicial.

A5: Los cambios adversos en las políticas comerciales de los extranjeros.

DEBILIDADES:

D1: Falta de un local amplio e incrementar tecnología.

D2: Bajo respaldo financiero, es decir el capital invertido es pequeño.

D3: Falta de liderazgo en el personal técnico capacitado.

D4: Regular producción a causa de falta de abastecimiento de materiales.

Debilidades – Amenazas.

DEBILIDADES - AMENAZAS	
D4-A4 Estrategia DA 1:	Establecer lista de proveedores fijos para tener una cantidad segura de producción.
D3-O2 Estrategia Do2:	Tener una progresiva capacitación del personal y mantenimiento de tecnología usada para poder obtener una acreditación de la calidad del producto.
D2-A3 estrategia DA 3:	Enfocar el capital invertido en lograr el posicionamiento de la empresa mediante nuestros productos que cuentan con un valor agregado para poder diferenciarse de los productos ofrecidos por la competencia.

2.1.6 CONCLUSIONES:

- Se esta buscando financiamiento para adquirir un terreno más amplio, el local es pequeño, se tiene dificultad para producir en cantidades grandes, en especial cuando se tiene 2 o hasta 3 obras a la vez, no se adecuan a los

requerimientos mínimos necesarios para competir en igualdad de condiciones con otras empresas.

- Promocionaremos nuestros productos a través de instituciones relacionadas a la construcción, para que de esta forma nos incorporemos con mayor facilidad y rapidez en el mercado de la construcción.
- Las oportunidades de desarrollo que generan los tratados de libre comercio son muy claros, sin embargo, no todo es bueno, existen sectores que se verán afectados por la tremenda competencia que van a existir.
- Nuestro país vive una época de desarrollo, entonces las demandas van aumentar, sin embargo muchas empresas transnacionales estarán al pendiente de nuestro mercado para ver si pueden ingresar, con lo cual nuestras oportunidades disminuirán si no desarrollamos alianzas con ellos.

2.1.7 RECOMENDACIONES:

- Tomar en cuenta el impacto ambiental, usando tecnologías más limpias para las operaciones de limpieza y aplicación de pintura.
- Aprovechar al máximo los beneficios que se puede tener, al poder importar equipos e insumos de manera más cómoda y económica que permitan que nuestra productividad aumente generando con ello ganancias y ahorros.
- Los estudios de las oportunidades deben ser bien evaluados, para que una futura inversión no sea mal utilizada, y con ello la empresa caiga en déficit.

2.1.8 SISTEMA DE ADQUISICIONES:

De este sistema se descompone el auxiliar Cuentas por Pagar, el que a su vez contará con los auxiliares conformados por los proveedores que posee la empresa.

Se integra con: Contabilidad en el instante en que se registre una adquisición se registrara en el sistema.

Departamento de Contabilidad: Cuando se genere una compra al contado, o crédito la información se trasladará también a la Gerencia.

Inventarios: Al hacerse la compra de los materiales se registra en el momento que se hacen los ingresos de los mismos, comprados, es decir esto provoca un aumento en el inventario.

2.1.8.1 DEPARTAMENTO FINANCIERO.

Está relacionado con:

Contabilidad: Al momento que se hace un pago o recibe dinero en efectivo, por razón de pago de sueldos, pago de servicios generales etc. Y cuando se realiza el cobro a los empleados, clientes, etc. automáticamente la información ingresará a contabilidad.

Adquisiciones: Cuando se realicen compras en efectivo, sufrirá una disminución del circulante monetario.

2.1.8.2 PEDIDO DE COTIZACIÓN.

Todas las compras de la materia prima y de los bienes no producidos por la sociedad y demás compras en general, el departamento de adquisiciones, deberá realizar un listado de materiales que se necesita para la fabricación y montaje de cualquier obra en general se debe solicitar a los proveedores proformas por lo menos de tres proveedores para la toma de decisiones conjuntamente con el Gerente y el departamento financiero y ver que proveedor da a un menor precio, peso justo y de buena calidad.

- Una vez recibidas las cotizaciones de los proveedores, éstas se analizan cuidadosamente para determinar cuál es la oferta más favorable para la Empresa.
- Para efectuar una compra la empresa cuenta con varios proveedores.
- El Gerente analiza las cotizaciones enviados por los proveedores y aprueba la cotización que más convenga a la empresa.
- Es importante entender que la calificación que se da a cada una de las cotizaciones está enmarcada por los siguientes aspectos:

El valor unitario final de cada ítem a adquirirse, para lo cual debe considerarse:

- ✓ El descuento proporcionado.
- ✓ El tiempo de entrega.
- ✓ El plazo para el pago.
- ✓ La calidad del material.

2.1.8.3 ASIGNACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.

2.1.8.3.1 ORDEN DE COMPRA.

La Orden de Compra, estipula las condiciones en que se efectuará la transacción, como descripción del artículo, cantidad, precio final condiciones de pago, fecha de entrega, de acuerdo con lo ofertado por el proveedor, siempre que satisfaga las necesidades de la empresa.

2.1.8.3.2 ASIGNACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.

El factor determinante para la asignación de la Orden de Compra es la satisfacción de la necesidad, en las condiciones más favorables de calidad, precios, descuentos, fecha de entrega, condiciones de pago, garantías, y en general todos aquellos aspectos que permitan una óptima utilización de los recursos de la Empresa.

- Toda Orden de Compra se anula cuando es revisado por parte del Gerente, en caso de encontrarse inconsistencias en su formulación.
- Cada requisición de un producto se hace a través de una Orden de Compra. Este documento lo llena la persona o área interesada, con la firma del Gerente.

2.1.8.3.3 RECEPCIÓN DE LA FACTURA.

El proveedor entrega la factura original, se adjunta a la orden de compra para Contabilidad. Se verifica el cumplimiento de los requisitos de la ley de facturación (razón social, RUC, número de factura, fecha, descripción del producto, cantidad, valor, IVA, y validez de la factura). No se aceptan facturas que presenten diferencias con la orden de compra.

2.1.8.3.4 APROBACIÓN DE FACTURAS.

El principal mecanismo de control de los desembolsos de dinero es la doble firma de aprobación tanto el momento de la recepción de la factura para la aprobación del pago, como para el pago a efectuarse, en el comprobante constan las firmas de la persona que recibe los materiales o bienes y del Gerente quien revisa todo lo que se refiere a recepción de facturas y pago.

2.1.8.3.5 RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO.

2.1.8.3.5.1 CONTROL DE COMPRAS.

El Área de Finanzas ejerce las funciones de control para el cumplimiento de cada contrato, aprobando para los pagos correspondientes.

- En el caso de las compras los productos se reciben en la bodega, donde se emite un Comprobante de Ingreso a bodega firmado, y posteriormente se los registra en el Kárdex.

2.1.8.3.5.2 EMISIÓN ORDEN DE PAGO.

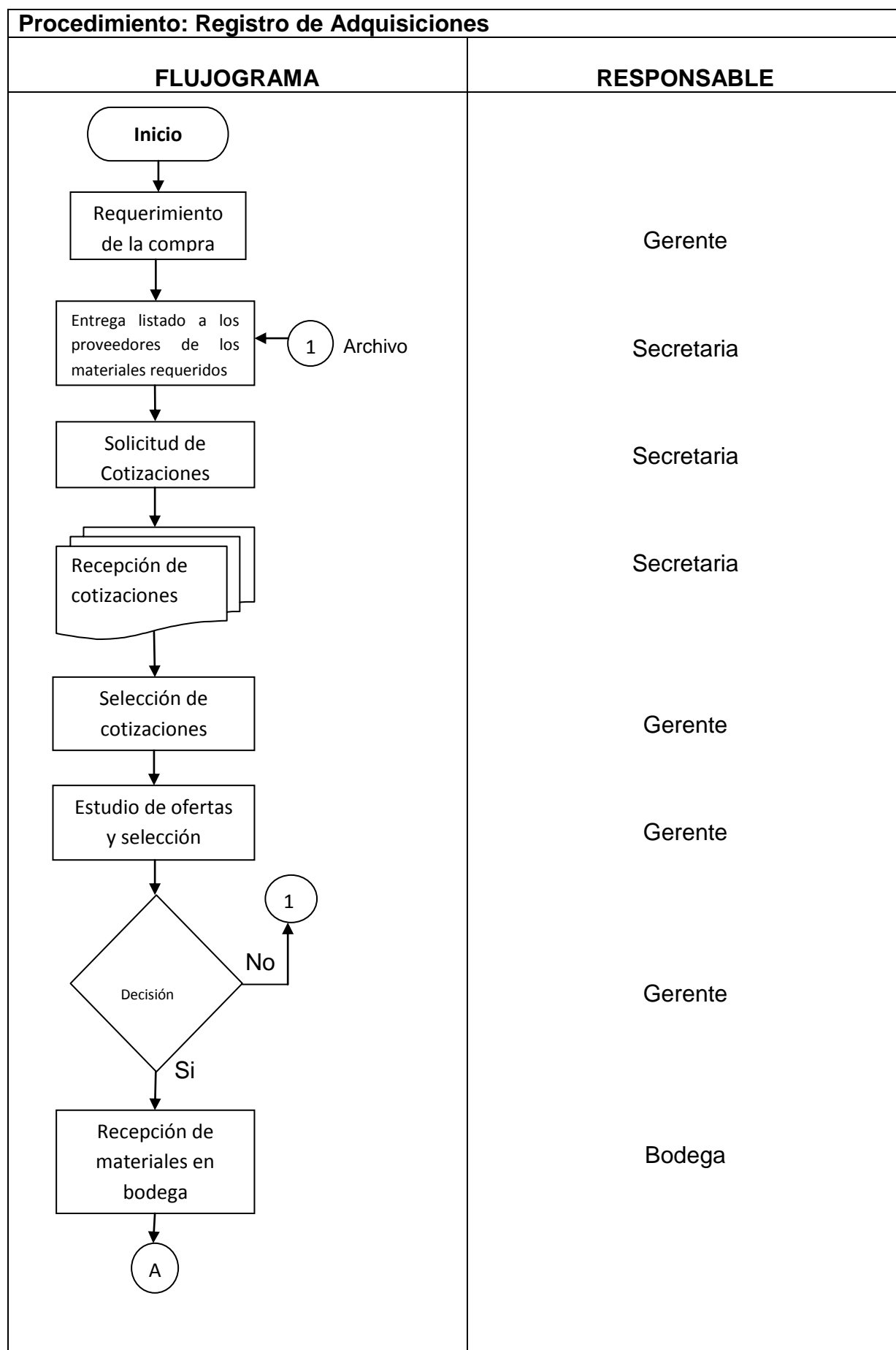
- Ninguna persona diferente del empleado encargado de las Cuentas por Pagar puede comprometer a la Empresa en lo que se refiere a cancelaciones de facturas, el Auxiliar Contable es el único responsable de pagos a Proveedores salvo que sea un caso urgente autorizado por la Gerencia.
- El tiempo requerido para procesar un pago de condición “Contado” el término es no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha de recepción de la factura del proveedor y el ingreso de los materiales a Bodega.
- El pago a proveedores locales se realiza a los 30 y 45 días después de la fecha de contabilización de la factura exceptuando los siguientes casos:
 - Relaciones de gastos de empleados Vencimiento 15 y 30 de cada mes.
 - Servicios Públicos Vencimiento que registre la factura.
 - Todo pago de “ESDEACERO”, debe pasar por una revisión de las Cuentas por Pagar, y ésta deja evidencia en las facturas correspondientes de su registro contable.
 - Las Ordenes de Pago no poseen un número secuencial únicamente hacen referencia del Proveedor, que se le cancela las facturas de compra, dentro de los pagos efectuados al Proveedor se adjunta toda la documentación soporte de la compra del bien o servicio incluida la Orden de Compra original.
 - Las facturas son entregadas o enviadas directamente al encargado de las Cuentas por Pagar debidamente aprobadas sin demora alguna que obstaculice su pago oportuno.

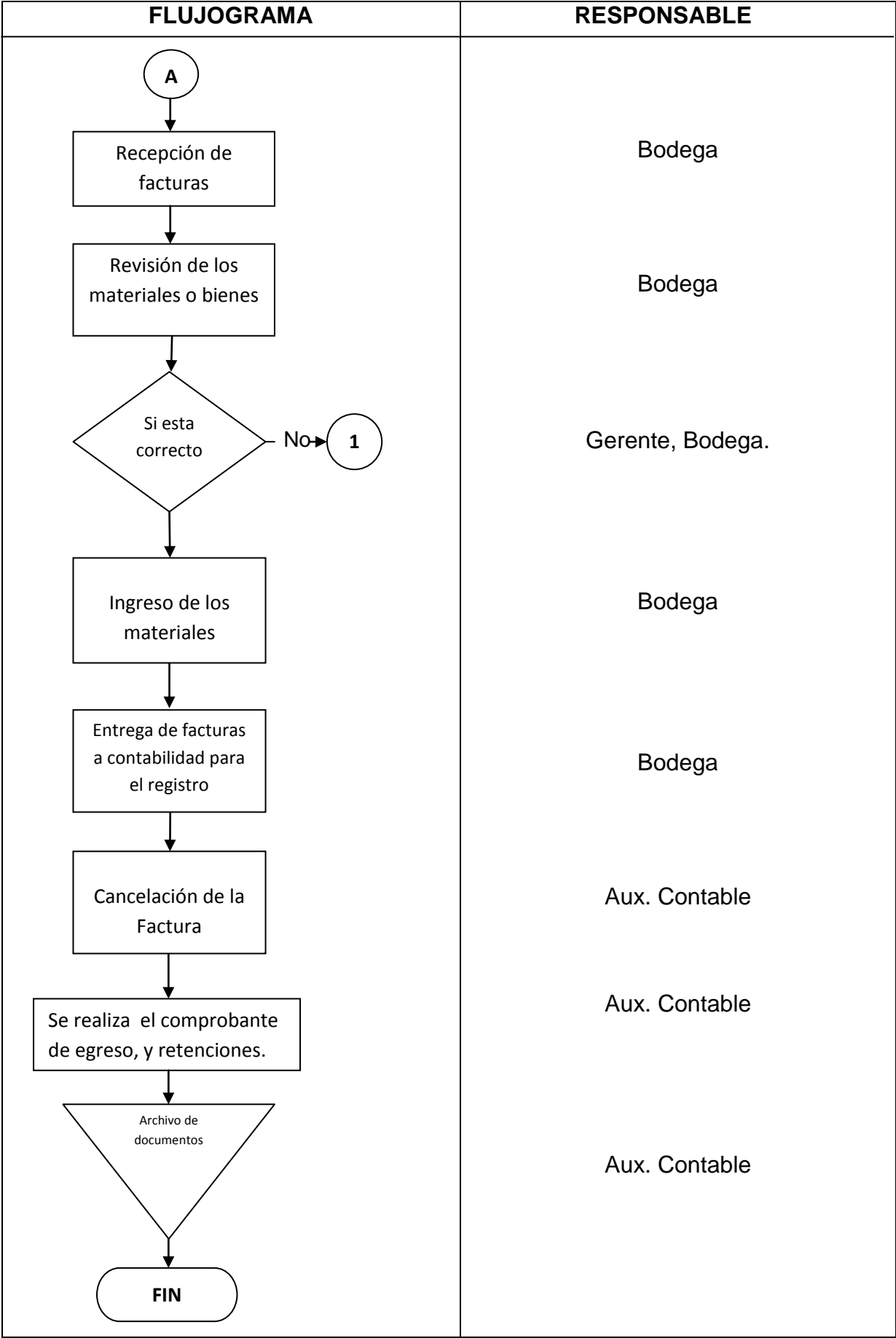
- Las facturas llegan con cinco días máximo de anterioridad a la fecha de su vencimiento para poderlas incluir dentro del plan de pagos.

Toda factura antes de su pago debe ser revisada en los siguientes puntos:

- Operaciones aritméticas.
- Evidencia de recibido.
- Factura original.
- Condiciones legales de la factura.
- Precios, cantidades y condiciones de pago.
- Descuentos tomados.
- Autorización para pago de acuerdo con los siguientes conceptos:
 - Factura original, con firma y sello de ingreso de Los materiales o bienes y servicios, se adjunta al comprobante de egreso.
 - La persona encargada verificará que las facturas cumplan con todos los requisitos del Reglamento de Facturación y La Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno es el Auxiliar contable.
 - Finalmente, la factura y demás soportes son adjuntados al comprobante de egreso. Cumplido este requisito, se pasa el cheque a la firma del Gerente.
 - Pasa de inmediato a la Asistente Contable para el pago respectivo de acuerdo al vencimiento, luego lo archiva.

Gráfico No. 22: Registro de Adquisiciones.





2.1.9 PROCESO DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR.

2.1.9.1 VENTAS.

“La venta es una transacción mercantil por medio de la cual ciertos bienes (mercaderías) se traspasan a la propiedad de otro, recibiendo a cambio una promesa de pago posterior, o el equivalente en dinero o la combinación de estos.

La cuenta Ventas es un rubro de resultados, que denota rendimiento o beneficio”².

2.1.9.1.1 SISTEMA DE VENTAS.

Este sistema esta formado por los auxiliares de cuentas por cobrar clientes, Empleados, socios, se integra con:

Contabilidad: Las ventas que realice la empresa sea al contado o crédito, a más de registrarse en los auxiliares respectivos de ventas, la información se almacenará también en contabilidad.

Inventarios: Cuando se efectúa la venta, los inventarios sufren una disminución.

2.1.9.1.2 RECEPCIÓN DEL PEDIDO.

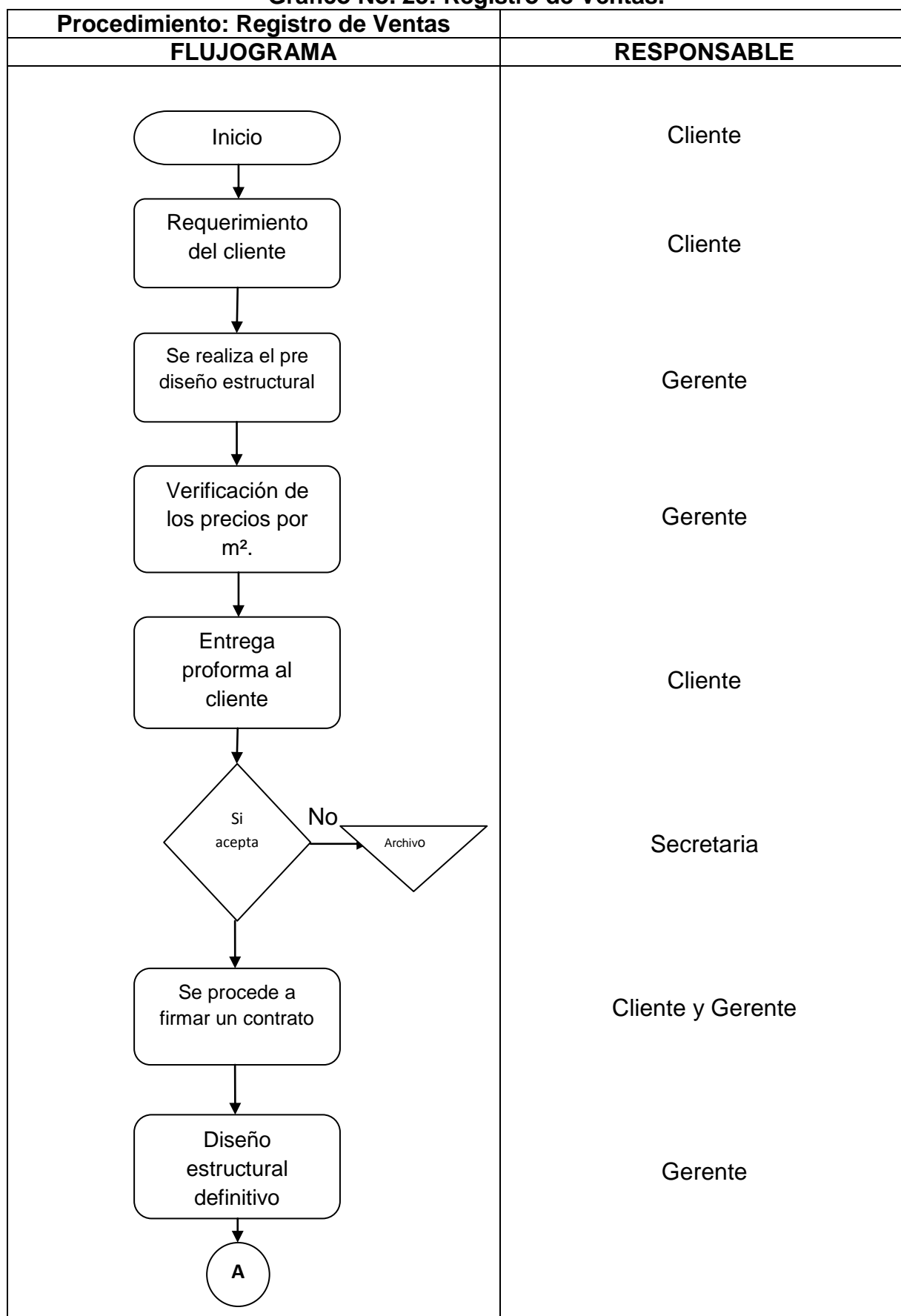
- Los clientes realizan a través de los requerimientos que ellos necesitan para construir pueden ser galpones, edificios, casas de vivienda, entre otros.
- “ESDEACERO”, considera como anticipo para realizar las obras el 60% del costo total de la obra, el 20% contra entrega, el 10% en el momento de la entrega recepción de la obra y el restante 10% en la entrega de la obra.
- Los pedidos son generados por los clientes que requieren de la construcción de estructuras de acero, son enviados al gerente por tres medios principalmente:
 - a) vía Fax,
 - a) vía E-mail, y
 - b) minoritariamente vía telefónica.
- Todos los pedidos generados, deben tener una aprobación por parte del Gerente.

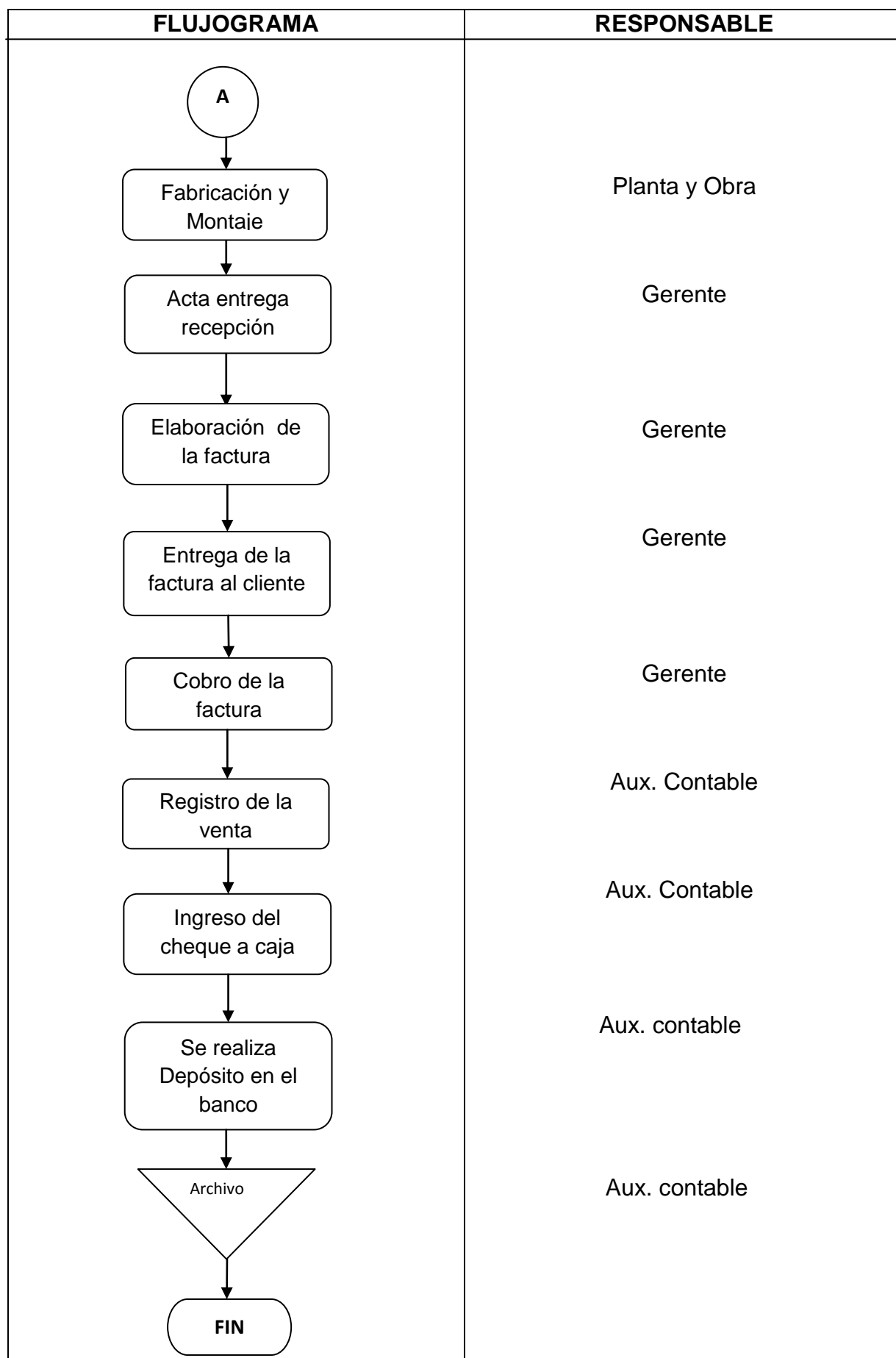
² ZAPATA, Sánchez Pedro, Contabilidad General, 2da. Edición.

2.1.9.1.3 REGISTRO DE VENTAS.

El cliente tiene la esperanza de construir sea cual fuere su proyecto de los productos que la empresa le ofrece ya sean: edificaciones, galpones, cubiertas, viviendas, aumentos todo en estructuras de acero, se le realiza primero los planos estructurales, luego se calcula que cantidad de materiales se requieren y de las especificaciones que arrojen los cálculos estructurales, se procede a solicitar precios de los materiales a los proveedores ya que el mercado del acero todos los días están variando los costos, es por lo que se necesita estar más en contacto con los vendedores, se realiza la proforma para el cliente la cual tiene una validez de 5 días, si dentro de ese tiempo el cliente acepta el valor indicado no varía la cotización se procede a realizar el respectivo contrato con las cláusulas que la Ley permite. Una vez que se ha terminado la fabricación y montaje de las estructuras se entrega al cliente un acta entrega y recepción de la obra a satisfacción del cliente se procede a elaborar y entregar la factura correspondiente. Se procede a ingresar al sistema y a realizar el respectivo cobro del saldo de la deuda, y se archivan los documentos pueden ser comprobante de ingreso, con sus respectivas retenciones en la fuente y del IVA.

Gráfico No. 23: Registro de Ventas.





2.1.9.3 PROCESO DE INVENTARIOS.

El control físico de los inventarios es primordial para el buen funcionamiento de la empresa.

2.1.9.3.1 LOS INVENTARIOS.

El sistema de contabilización de inventarios adoptado por la empresa “ESDEACERO”, es el Promedio.

2.1.9.3.1.1 PROMEDIO.

“Este método requiere calcular el costo promedio unitario de los artículos en el inventario inicial más las compras hechas en el periodo contable. En base a este costo promedio unitario se determina tanto el costo de ventas (producción) como el inventario final del periodo”³.

Este sistema maneja tres cuentas:

2.1.9.3.1.2 Inventario de Materia prima.- Esta cuenta registra los inventarios iniciales, las compras, los transportes en compras, las devoluciones en compras y los errores que se den en facturación.

El saldo final de la cuenta inventarios debe coincidir con la realidad física de la materia prima en bodega.

El sistema de inventarios se integra con:

2.1.9.3.1.3 Ventas: Pueden ser al contado o crédito, y se integran con inventarios, porque una vez efectivizada la venta se procederá a realizar el egreso de los materiales y de los bienes no producidos por la sociedad.

2.1.9.3.1.4 Adquisiciones: Se integra con inventarios en el momento que se realiza la compra la persona encargada debe realizar el ingreso de los materiales y de los bienes no producidos por la sociedad en el sistema.

2.1.9.3.1.5 Contabilidad: Cuando la empresa hace una compra o se envía a la planta los materiales con su respectiva orden de producción, el sistema de inventarios sufrirá un egreso o ingreso respectivamente y la información se trasladará también a contabilidad.

³www.loscostos.info

2.1.9.3.1.6 PROCEDIMIENTOS GENERALES Y TOMA FÍSICA:

- Los inventarios físicos totales se realizan anualmente, previa notificación por escrito de la fecha y hora, adicionalmente se efectúan inventarios parciales en forma aleatoria, el primer día laborable luego del cierre mensual, cuando la bodega haya despachado todas las facturas y recibido devoluciones de las obras. En los días de los inventarios no se realiza ninguna transacción que implique movimiento de las existencias.
- Es responsabilidad del Contador realizar la toma física de inventarios mensualmente, así como conciliar con la información del sistema contable para recuento de Stock y, con los del kárdex. Cualquier diferencia que se presente entre el físico y el kárdex es investigada y justificada.
- El almacenamiento de los productos es de exclusiva responsabilidad del auxiliar y del bodeguero, aplicando los conceptos de calidad y seguridad.
- El conteo físico es de responsabilidad de bodega, control del kárdex, y el contador de “ESDEACERO”.

2.1.9.4 PROCESO DE COBRANZAS.

- El proceso se inicia con el cobro a cada uno de los clientes por parte del Gerente. Posteriormente, entrega al asistente para que realice los depósitos de los cheques, se receptan las papeletas de depósito y se registra la cancelación en Contabilidad, para actualizar los saldos de Cuentas por Cobrar.

2.1.9.4.1 INGRESO DE PAGOS AL SISTEMA CONTABLE.

- Se ingresa en el Sistema Contable las recaudaciones. La persona autorizada para el ingreso en el Sistema Contable es el Asistente.
- El Sistema Contable registra la fecha de ingreso del cobro, la fecha puede ser modificada, sin embargo en el Sistema Contable queda constancia de dicho cambio.
- El Sistema Contable comprueba que el valor total del pago ingresado sea igual a la suma de las facturas que el cliente está cancelando; en caso de que el valor no cuadre, el proceso de cancelación de las facturas se detiene hasta que sean verificados los ingresos efectuados.

- El Sistema tiene definido el registro contable que determina las Cuentas que se afectan producto del abono o cancelación de las Cuentas por Cobrar.
- La persona encargada de Cobranzas concilia trimestralmente las Cuentas por Cobrar entre el valor recaudado de los clientes con los recibos de cobro registrados en el sistema contable. Se mantiene una evidencia formal de la ejecución de este control, el cual es entregado a Contabilidad para su conciliación con los registros contables.

2.1.9.5 POLÍTICAS DE CRÉDITO:

- Créditos directos de máximo 90 días, a los clientes que tengan buenas referencias bancarias, que brinde garantías acorde al crédito a la empresa.
- Una vez concedida la línea de crédito se le solicita una garantía que está constituida por medio de una letra de cambio por el valor del saldo.

2.2. ANÁLISIS EXTERNO.

2.2.1. INFLUENCIAS MACROAMBIENTALES.

2.2.1.1. FACTOR POLÍTICO.

Desde que comenzó la dolarización nunca hubo un crecimiento de la economía tan alto como el registrado en el primer trimestre de 2011, producto de la dinámica de la Construcción, que creció debido a la infraestructura física y a los bonos de vivienda proveídos por el Estado, y a los recursos financieros suministrados por el banco del IESS.

Según las Cuentas Nacionales Trimestrales del Ecuador, número 75, publicado por el Banco Central del Ecuador, en el primer trimestre de 2011, el Producto Interno Bruto real (PIB) se incrementó respecto al primer trimestre de 2010 en 8,6% y respecto al cuarto trimestre de 2010 aumentó en 1,78%. Desglosando: la “oferta”, se incremento en el primer trimestre de 2011 de 0,54%, con respecto al cuarto trimestre de 2010 y en 8,4% con respecto al primer trimestre año anterior, motivados por el aumento del Producto Interno Bruto (PIB) y por la reducción de las importaciones. En cuanto a la “utilización”, se destaca los incrementos en la Formación Bruta de Capital Fijo (FBKF), en el primer trimestre de 2011 creció en 4,73%, con respecto al cuarto trimestre de 2010 y 16,7% con respecto al primer trimestre de 2010. Las contribuciones trimestrales absolutas a la variación del PIB real, en el primer trimestre de 2011, las aportaciones positivas son: de la FBKF, de las Exportaciones

(FOB), del Consumo Final de Hogares, y las “aportaciones” negativas son: la del Consumo Final del Gobierno General, de las Importaciones (FOB) y de la Variación de Existencias.

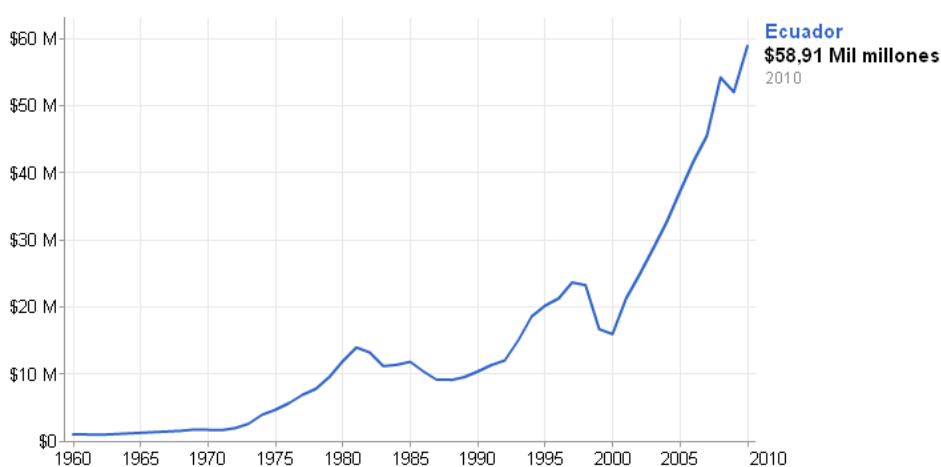
“El sector económico que más aportó al crecimiento de la economía en el primer trimestre del año 2011, fue la Construcción: Según el BCE, “La actividad de la construcción presentó un incremento de 8.1% en el primer trimestre 2011. Asimismo, los resultados de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial, EMOE. Revelan que la evolución de la construcción mantiene el dinamismo mostrado en el año 2010. La evolución de esta actividad se originó, entre otras causas, en la continuación de los proyectos de infraestructura civil ejecutados por el Estado y a programas inmobiliarios privados.

En este mismo período se registró un aumento en volumen de 13.2% de las importaciones de materiales utilizados en la industria de la construcción, con una disminución promedio de -7.8% en sus valores unitarios”⁴.

2.2.1.2 ECONÓMICO.

El Ecuador ha vivido desde mediados de la década de los 90 la profundización de una severa crisis económica, financiera, política y social, que ha incrementado los índices de pobreza e indigencia, aumentando el subempleo, y estimulando significativamente la migración de la fuerza laboral hacia otros países, principalmente España, Italia y Estados Unidos.

Gráfico No. 24: Ingreso de dinero por los Migrantes.



Banco Mundial, Indicadores del desarrollo mundial

⁴www.analisiseconomico.info

Escrito por Eco. Patricio Fonseca

2.2.1.3 INGRESO POBLACIONAL

El Salario mínimo lo fija el Ministerio de Relaciones Laborales. Éste salario comprende jornadas de 40 horas semanales, el cual rige para el sector privado incluyendo a los siguientes grupos: campesinos, trabajadores de la pequeña y mediana industria, trabajadoras del servicio doméstico, artesanos, sector agrícola y del sector de las maquilas. Además del pago mensual existen algunos sobresueldos, estos son:

2.2.1.3.1 Decimo tercer sueldo.- Se paga en diciembre para compensar las necesidades de gastos por las festividades de navidad. Es la 12ava parte de todo lo percibido en el año anterior. Aproximadamente us\$264.00 (2011).

2.2.1.3.2 Decimocuarto sueldo.- Se paga en septiembre para compensar las necesidades de gastos por ingresos a clase de las escuelas y colegios. Corresponde un salario mínimo unificado, es decir us\$264.00 (2011).

2.2.1.3.3 Pago de utilidades.- Se paga en abril, corresponde al 15% de las utilidades netas de la empresa. El 10% es pagado por completo a cada trabajador, el 5% distribuidos entre las cargas familiares del trabajador.

Tabla No.3: Del Salario Mínimo en Ecuador.

2007	2008	2009	2010	2011	2012
170 US\$/mes	202 US\$/mes	218 US\$/mes	240 US\$/mes	264 US\$/mes	292 US\$/mes

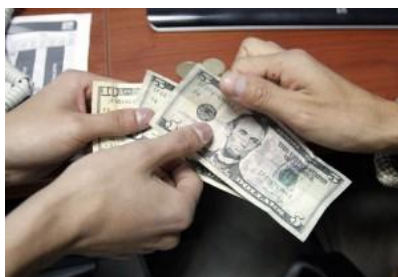
www.wikipedia.org

Impacto a “ESDEACERO”.

Uno de los efectos más importantes que ha tenido la dolarización es el bajo nivel de inflación, lo cual permite que las personas tengan mayor accesibilidad al ahorro para construir, convirtiéndose esto en una ayuda para la empresa.

Esta variable entonces constituye una oportunidad para “ESDEACERO”, ya que el nivel de ventas se incrementa.

Gráfico No. 25: ECUADOR TIENE BUEN DESEMPEÑO ECONÓMICO EN RELACIÓN A PAÍSES DE LA REGIÓN.



Ecuador crece con una tasa mayor al promedio de la región, en comparación con algunos países de Latinoamérica que ya reportaron su tasa de crecimiento del primer trimestre del 2011.

Cifras del Ministerio Coordinador de la Producción muestran que Argentina se encuentra en primer lugar con un crecimiento del 9,9% del Producto Interno Bruto, le sigue Chile con 9,8%, Perú con 8,8%, en cuarto lugar Ecuador con 8,6% y por último Colombia con 5,1%. El promedio de los cinco países es de 8,4%. Los sectores que contribuyeron al crecimiento del PIB no petrolero fueron: servicios, construcción, manufactura y comercio, informó la ministra Coordinadora de la Producción, Nathalie Cely.

En el primer trimestre del año el PIB no petrolero creció 8,2% y los cuatro sectores (servicios, construcción, manufactura y comercio) contribuyeron con el 71% y concentran alrededor del 69% del empleo total.

Cely informó que la inversión privada también aportó al crecimiento del PIB. En el 2010 la inversión de capital fue de 8 mil millones de dólares.

Según David Molina, técnico del Ministerio, la inversión privada se mantendrá al alza en este año, aunque todavía no existen cifras del primer trimestre.

andes.info.ec/economia/ecuador

2.2.1.3.3.2 TASAS DE INTERÉS.

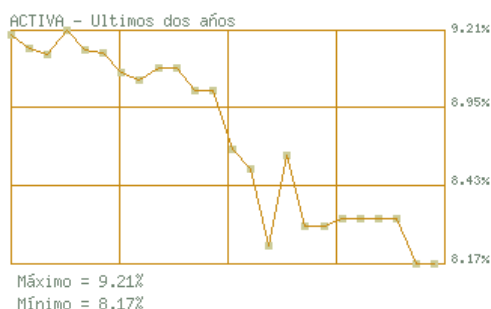
“Son sencillamente los términos en que es posible cambiar dinero o bienes de hoy por dinero o bienes en una fecha futura.

La activa es aquella que reciben los intermediarios financieros de los demandantes por los préstamos otorgados. Esta siempre es mayor, porque la diferencia con la tasa pasiva es la que permite al intermediario financiero cubrir los costos administrativos, dejando además una utilidad. La tasa de interés activa es una

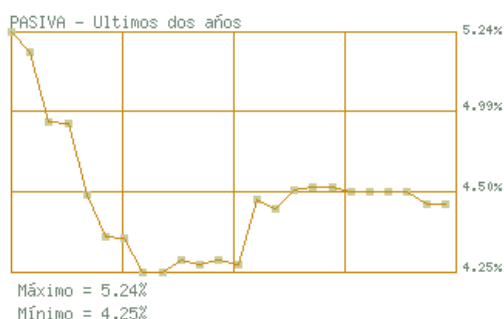
variable clave en la economía ya que indica el costo de financiamiento de las empresas"⁵.

Gráfico No. 26: Tasas de Interés.

TASA ACTIVA



TASA PASIVA



2.2.1.3.3 Impacto a “ESDEACERO”.

Como podemos constatar en los cuadros anteriores las tasas de interés activa y pasiva se encuentran relativamente estables, siendo esto una ayuda para “ESDEACERO”, pues estimula el ahorro nacional, elevando la obtención de créditos que permitirán la reactivación del aparato productivo y por ende expandir el campo de acción empresarial.

Constituye una oportunidad porque reduce el nivel de incertidumbre y disminuye el riesgo de inversión.

2.2.1.4 FACTOR SOCIAL.

2.2.1.4.1 TASA DE EMPLEO.

En los países latinoamericanos y en especial el Ecuador, el mayor desafío del sector está en ayudar a vencer el desempleo que actualmente según las estadísticas del Banco Central se encuentra en el 5.52% (Septiembre del 2011).

La inflación anual hasta (septiembre 2011) 4.39 % Fte. INEC.

⁵www.bce.fin.ec/resumen

Gráfico No. 27: Ocupación Plena.

Ocupación plena

Personas ocupadas por más de 10 años, trabajan la jornada legal laboral o menos y tienen ingresos superiores al salario unificado y no desean ni gestionan trabajar más horas (en porcentajes).



* A marzo del 2010.

Fuente: Banco Central e INEC

EL UNIVERSO

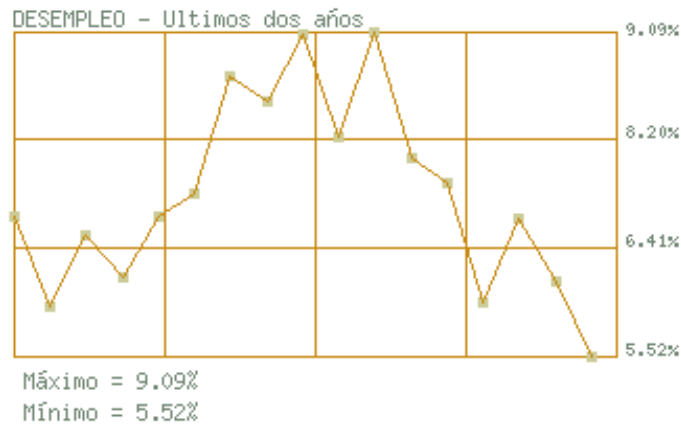
2.2.1.4.2 TAZA DEL DESEMPLEO EN ECUADOR.

“En el mes de octubre, la participación de las mujeres en la oferta laboral se incrementó en 0,5% al pasar de 45,3 en el mes de septiembre a 45,8%. De su lado, los hombres disminuyeron su participación en la oferta laboral, con una participación de 66,5%, frente a 67,1% registrada en el mes de septiembre”⁶.

Como se observa en el gráfico, la participación de la PET dentro de la Población total, se mantuvo al igual que en septiembre 2010.

Por su lado la participación de la PEA dentro de la PET, registró una disminución en septiembre de 2011 de 2.0 puntos porcentuales respecto a septiembre de 2010, para ubicarse en 55.2%. Al contrario la participación de la PEI en septiembre 2011 (44.8%) dentro de la PET aumentó en 2.0 puntos porcentuales con respecto a igual mes del año anterior.

Gráfico No. 28: Taza del desempleo en Ecuador.



Banco Central del Ecuador

2.2.1.4.3 Nivel de Preparación y Conocimientos.

Este es un factor importante para la empresa al momento de contratar al personal adecuado, ya que se demanda un buen perfil de competencias del talento humano para llegar a ser competitivos y llegar a ser una empresa de alta calidad.

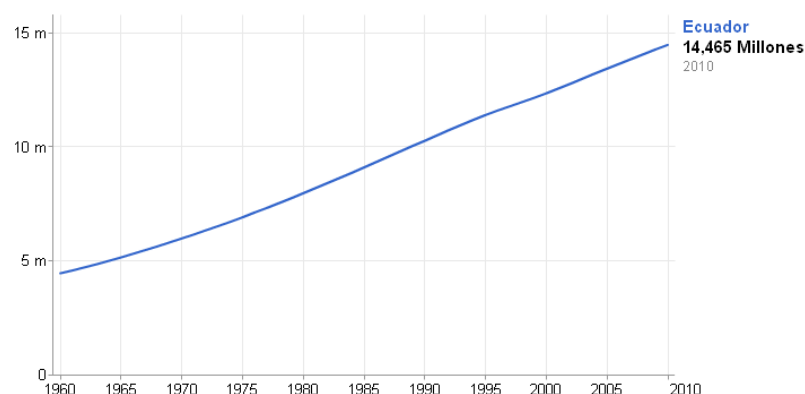
2.2.1.4.4 Impacto en “ESDEACERO”.

Contar con el personal apropiado es importante ya que permite invertir en capacitación para el buen desempeño de sus actividades, lo que representa para la empresa una inversión, el no contar con personal calificado ocasiona un deterioro de la imagen como empresa y debilita la relación con los clientes y terceros.

2.2.1.4.5 CRECIMIENTO POBLACIONAL.

Cada año aumenta la población esto obliga a las industrias a aumentar la producción ya que existe demanda de consumidores y esto permite aprovechar los recursos que se disponen.

Gráfico No. 29: Crecimiento Poblacional.



Banco Mundial, Indicadores del desarrollo mundial

2.2.1.4.6 Impacto en “ESDEACERO”.

El incremento de la población, permite que se aumente la construcción debido a que los artículos ofertados están orientados a satisfacer las necesidades de este segmento.

2.2.1.5. FACTOR TECNOLÓGICO.

2.2.1.5.1 ADELANTOS Y APLICACIONES.

Sabiendo que la tecnología es la fuerza más dramática e incontrolable debido a la rapidez con la cual se desarrolla. Las nuevas tecnologías crean nuevos mercados y oportunidades por lo cual la empresa debe estar atenta a los adelantos tecnológicos, para poder competir se debe brindar un buen servicio y un producto de calidad.

- Uno de los grandes secretos de la empresa es el tener stock de materia prima, es decir adquirir productos de acuerdo a las necesidades del cliente.
- La capacitación es continua debido a la cantidad de productos tecnológicos que van renovándose, y está orientada a proporcionar las habilidades necesarias para desempeñar su trabajo en nuevas instalaciones, mantenimiento y resolución de problemas.

2.2.2. INFLUENCIAS MICROAMBIENTALES.

2.2.2.1. CLIENTES.

Los clientes esperan de “ESDEACERO”, trabajo, servicio oportuno y de calidad, soluciones a problemas del área de la construcción, y respaldo total.

El crecimiento del mercado de “ESDEACERO”, ha permitido la identificación de sus clientes más fuertes, obteniendo una satisfacción al poder cubrir sus necesidades y requerimientos de la Empresa.

Los clientes potenciales de la empresa serían en el futuro algunas Instituciones públicas.

2.2.2.1.1 ALGUNAS OBRAS REALIZADAS POR “ESDEACERO”

Obras realizadas por la empresa.

AMPLIACIÓN DE LA TORRE 1 P.U.C.E.	Diseño, fabricación y montaje de la Estructura Metálica. Arq. FERNANDO CALLE. Telfs. 2561-534 09-09-938-5967. Año 2000.
GALPONES ING. FRANKLIN CARDENAS:	Diseño y construcción de dos galpones de 600 m ² cada uno destinados a la industria. Ing. Franklin Cárdenas. Telf. 261-6459. Año 2000.
EDIFICIO Dr. SORIA:	Diseño y Construcción en estructura metálica. 700 m ² Tres plantas. AV. Las Palmeras. Mayo del 2002.
CUBIERTA “HORGEN”	Diseño, fabricación y montaje de Estructura Metálica. Constructora Naranjo-Ordóñez Arq. Ramiro Ramos Cel. 099 212 312. Carcelén Quito. Año 2002.
PROYECTO “COMPUEXPRESS”	Diseño, fabricación y montaje de Estructura Metálica. Constructora Naranjo-Ordóñez. Responsable Ing. Roque Navas Cel. 099 707 845. Av. Occidental - Quito. Año 2002.
EDIFICIO “ALTO REAL”	Diseño, fabricación y montaje. Constructora DISEIN. Responsable. Arq. Diego Salazar. Telfs. 245-2139 225-6065 09-972-4562 Ubicación de la obra: Calle El Telégrafo y Av. De los Shyris Quito- Ecuador. Años 2002- 2003.
CUBIERTA CASA ING. RENÉ NARANJO	Diseño, fabricación y montaje de Estructura Metálica. Constructora Naranjo-Ordóñez. Cumbayá. Quito Responsable Arq. Raúl Bravo. Año 2003.
CUBIERTAS CASAS “CONJUNTO MENESES PALLARES”	Diseño, fabricación y montaje de Estructura Metálica. Constructora Naranjo-Ordóñez. Cumbayá. Quito. Responsable Ing. Pablo Saa. Telf. 224-8477 CONSTRUCTORA NARANJO-ORDOÑEZ El Telégrafo 442 y Av. de Los Shyris Tel 246-9630.
FÁBRICA DE PAPEL “FAVALLE S.A.”	Diseño, fabricación y montaje de Estructura Metálica. Para la cubierta de la fábrica de papel “FAVALLE S.A. Amaguaña. Responsable, Ing. Sebastián Noboa. Telf.287 7924.

RESIDENCIA DE SRA. ANA MARÍA GARCÉS.	Diseño, Fabricación y montaje de la cubierta de la casa De la Sra. Ana María Garcés. Cumbayá. Telf. 204 1335.
TORRE PARA ASCENSORES "TORRE 2 P.U.C.E."	Diseño, fabricación y montaje de la Estructura Metálica para los ascensores de la torre No.2 16 Pisos. Arq. FERNANDO CALLE. Telfs.299 1544 09-938-5967.
RESIDENCIA DEL ING. JAVIER NÚÑEZ	Diseño, fabricación y montaje de Estructura Metálica. Para las cubiertas de varias casas. Responsable, Ing. Javier Núñez. Telf. 09 726 6353.
CONJUNTO RESIDENCIAL "JUAN SEBASTIAN"	Diseño, fabricación y montaje de Estructura Metálica. Para las cubiertas de 20 casas. Carcelén. Quito Responsable, Arq. Jaime Llumigusín. Telf. 223 9157.
CONSTRUCTORA "FALCONÍ CONTRUCCIONES"	Diseño, fabricación y montaje de Estructura Metálica para varios proyectos en Cumbayá, Tumbaco y Valle de Los Chillos. Responsables: Arq. Diego Ponce, Arq. Pedro Falcón, Ing. Gonzalo Tufiño. Telf. 237 1583.
CONGREGACIÓN "HNAS. ESCLAVAS DEL DIVINO CORAZON"	Diseño, fabricación y montaje de Estructura Metálica para el edificio de Salón Múltiple y otras salas en el Colegio. Ampliación de Dormitorios y salón en la Residencia. Quito, Responsable Hna. Virginia González. Telf. 268 704.
INSTITUTO DE CINE Y ACTUACIÓN "INCINE"	Diseño, fabricación y montaje de Estructura Metálica para Tres salas de cine y aulas del Instituto Tecnológico de Cine y Actuación. Quito. Responsable, Cineasta Camilo Luzuriaga. Telf. 290 4724 290 4725.
P.U.C.E.	Diseño, fabricación y montaje de la estructura metálica para la cubierta de la Biblioteca 1,300 m2; edificio contiguo para baños y escaleras de emergencia 4 plantas; edificio para estudios jurídicos; estructura para ascensores en cuatro Edificios para diferentes facultades. Quito. Responsable Arq. Fernando Calle. Telf. 2991700.
PUENTE PARA COLECTOR	En el Parque EL CALZADO con 28 m. de luz. Quito. Responsable. Ing. Galo Montero. Cel. 099828253.

CASA ALGARROBOS	Diseño, fabricación y montaje de Estructura Metálica para La residencia del Ec. Boris Aguirre en Puembo. Diseño Con columnas y vigas de 18 m. de longitud y sección de 250 x 1250 mm. Responsable Arq. José María Sáez Cel. 096045572.
-----------------	--

Fuente: Empresa "Esdeacero"

2.2.2.2. PROVEEDORES.

Los proveedores son aquellas empresas que surten y abastecen de materia prima y bienes no producidos por la sociedad, productos y servicios a "ESDEACERO" y entre éstos tenemos:

Grafico No. 30: Proveedores.



2.2.2.2.1 CONDICIONES DE VENTA:

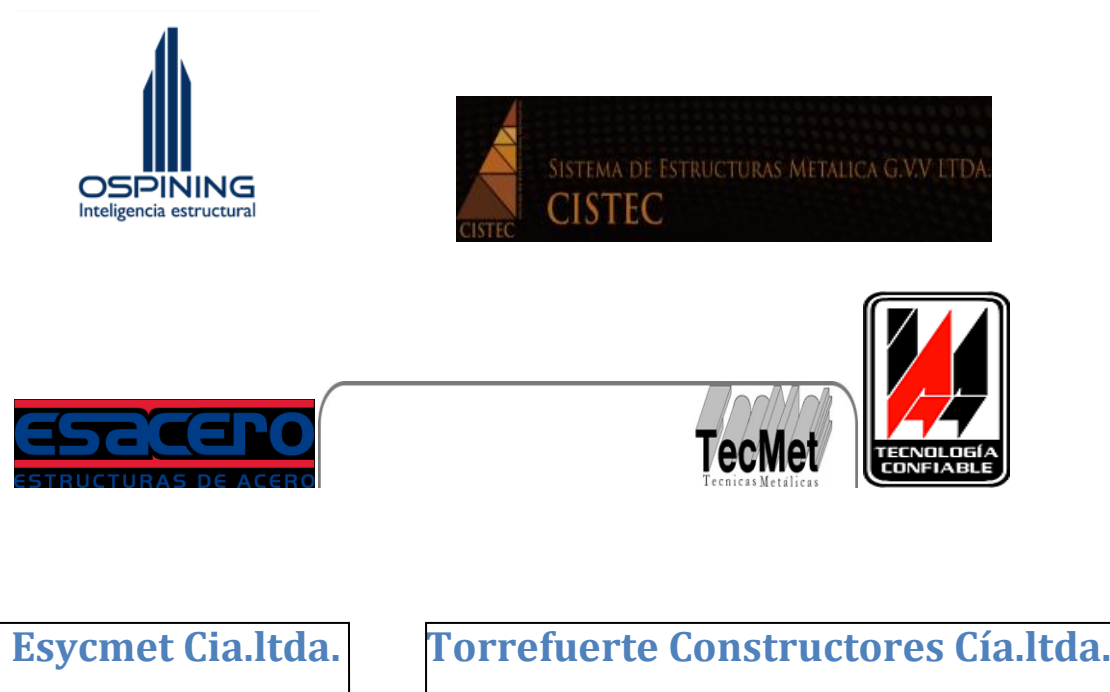
Los proveedores de “ESDEACERO” exigen:

- Llenar Solicitud de Crédito.
- Copia de la Cédula de Identidad del Representante Legal.
- Copia del RUC actualizado.
- Certificaciones Bancarias.
- Certificaciones Comerciales.
- Copia de pago de planillas básicas.
- Puntualidad de pagos.
- Pagos Mediante cheques.
- Seriedad de la empresa.

2.2.2.3 COMPETENCIA.

Los competidores más importantes son:

Gráfico No. 31: Competencia.



2.2.2.3.1 Estrategias de Diferenciación.

“ESDEACERO”, se diferencia de sus competidores por que brinda productos de buena calidad y con un buen precio de los productos y servicios que brinda la empresa.

2.2.2.4 Organismos de Control.

La Empresa “ESDEACERO”. Toma en cuenta los siguientes códigos y leyes y se encuentra bajo la jurisdicción de las siguientes instituciones para el desarrollo de sus actividades, entre estos tenemos:

2.2.2.4.1 El Servicio de Rentas Internas (SRI), es una entidad técnica y autónoma que tiene a su cargo la ejecución de la política tributaria del país en lo que se refiere a determinar, recaudar y controlar los impuestos internos, de conformidad con la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su reglamento de aplicación.

Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención y demás resoluciones emitidas por esta institución.

2.2.2.4.2 El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una entidad, cuya organización y funcionamiento se basa en la protección a la población urbana y rural, con relación de dependencia laboral o sin ella, contra las contingencias establecidas en la Ley de Seguridad Social.

2.2.2.4.3. El Ministerio de Relaciones Laborales es la institución autorizada para ejercer la rectoría y normalización de los sectores de trabajo y empleo a nivel nacional, en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público - LOSCCA, así como las competencias y atribuciones determinadas para el Ministerio de Relaciones Laborales en la Codificación del Código de Trabajo, y todas aquellas establecidas para estas instituciones en el ordenamiento legal vigente.

2.2.2.4.4 La Superintendencia de Compañías: La Empresa “ESDEACERO”, en un futuro no muy lejano esta pensando en constituirse como una Compañía, para que se encuentre bajo la jurisdicción de este organismo, por tanto la empresa debe regirse a sus normas y regulaciones. Por esta razón, la constitución de la Compañía y los posteriores actos realizados, deben sujetarse a las disposiciones y procedimientos legales que exige la Superintendencia, las obligaciones con esta entidad de control es la entrega de los Balances Financieros firmados por un contador federado y auditados.

2.2.2.5. NORMATIVA QUE RIGE A LA EMPRESA.

2.2.2.5.1 El Código del Trabajo: Los preceptos de este Código regulan las relaciones entre los empleadores de “ESDEACERO”, y sus trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo. Por tanto esta empresa se rige a lo que dispone este Código, en las relaciones laborales entre patrono y empleados.

2.2.2.5.2 La Ley de Compañías: La Empresa “ESDEACERO”, en un futuro no muy lejano esta pensando en formar una Compañía por el hecho de encontrarse esta Empresa bajo la jurisdicción de la Superintendencia de Compañías, consecuentemente se basará en La Ley de Compañías, en la que se especifica que un Contrato de Compañía es aquel por el cual dos o más personas unen sus capitales o industrias, para emprender en operaciones mercantiles y participar de sus utilidades. Por tal razón, el acto de constitución así como los demás actos posteriores deberán realizarse en base a las normas planteadas por esta Ley.

2.2.2.5.3 El Código de Comercio: La empresa “ESDEACERO”, regirá sus obligaciones como comerciante a las normas establecidas en este Código, en sus operaciones mercantiles, así como los actos y contratos de comercio que ésta realice.

Constituye una ayuda para “ESDEACERO”, ya que la Empresa realiza sus actividades en base a leyes y códigos que regulan su funcionamiento y puede ejercer sus funciones en conformidad y apego a la ley.

2.2.2.5.4 Contactos Gubernamentales.

Respaldándose en el hecho de que “ESDEACERO”, realiza sus actividades dentro de un marco legal, puede asegurar su participación en concursos de ofertas y licitaciones con organismos estatales, mediante las compras públicas para proveer de estructuras de acero para la construcción y otros productos y servicios.

2.2.2.5.4.1 Portal Compras Públicas.

Ingresando al portal, las ENTIDADES CONTRATANTES, podremos transparentar, agilizar y desarrollar de manera eficiente cada uno de los procesos de contratación

dentro de los parámetros que maneja la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP).

Los PROVEEDORES podremos formar parte del Registro Único de Proveedores – RUP - para ofertar bienes, obras y servicios a las entidades contratantes utilizando las herramientas que se encuentran dentro del sistema.

2.2.2.5.4.1.1 Herramientas:

- Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador
- Regístrate como Proveedor
- Regístrate como Entidad Contratante
- Búsqueda de Procesos
- Proveedores Incumplidos
- Clasificador Central de Productos
- Plan Anual de Contratación
- Oportunidades de Negocio

2.2.2.5.4.1.2 Acceso.

Recordemos que con un simple clic en nuestro portal, estaremos aportando en la optimización de los recursos públicos y en la generación de empleo, industria y en la redistribución de la riqueza nacional.

En www.compraspublicas.gob.ec encontraremos las herramientas para participar en los procesos de CONTRATACIÓN PÚBLICA y estaremos al tanto de toda la normativa legal implementada y sus adecuaciones.

Esto representa una ayuda para la empresa, debido a que gracias a los múltiples contactos y referencias que estos pueden proporcionar, “ESDEACERO”, puede abarcar un segmento más amplio de mercado.

CAPÍTULO III

3. CONTROL INTERNO FINANCIERO PROPUESTO.

3.1 CONTROL INTERNO.

El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble como una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

La causa principal que dio origen al Control Interno fue la "gran empresa". A finales del siglo XXI, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores.

Debido a esto inició la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa y organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento dentro de las entidades; el desarrollo industrial y económico de los negocios, propició una mayor complejidad en las empresas y en su administración, surgiendo la necesidad de establecer mecanismos, normas y procedimientos de control que dieran respuesta a las nuevas situaciones.

Los contadores idearon la "comprobación interna" para asegurarse contra posibles errores y fraudes, era conocida como la organización y coordinación del sistema de contabilidad y los procedimientos adoptados; que tienen como finalidad brindar a la administración, hasta donde sea posible y práctico, el máximo de protección, control e información verídica.

El término de Control Interno remplazó al de comprobación interna, debido a un cambio conceptual, ya que el contenido del mismo ha sufrido una considerable evolución. En el amplio conjunto de actividades que son necesarias conocer y dominar en la dirección de una empresa, el Control Interno ocupa un lugar

importante, el cual reúne los requerimientos fundamentales de todas las especialidades contables, financieras y administrativas de una entidad.

➤ **DEFINICIÓN.**

El Control Interno ha sido preocupación de la mayoría de las entidades, aunque con diferentes enfoques y terminologías, a pesar de que se lo considere como un tema reservado solamente para los contadores, en realidad es responsabilidad de todos dar lugar a su cumplimiento; en tal virtud algunos autores definen al Control Interno como:

“La base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros”⁷.

“Un plan de organización, de todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas al negocio, para proteger y salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables y sus operaciones, promover la eficiencia y la productividad en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas para cada empresa”⁸.

Después de revisar algunos conceptos con relación al control, se puede indicar que:

El control interno es todo un sistema de controles establecidos por la dirección o gerencia para que los negocios puedan realizar sus procesos administrativos de manera secuencial y ordenada, con el fin de proteger sus activos, salvaguardarlos y asegurarlos en la medida posible, la exactitud y la veracidad de sus registros contables, sirviendo a su vez de marco de referencia o patrón de comportamiento para que las operaciones y actividades en los diferentes departamentos de la organización fluyan con mayor facilidad.

⁷ Catácora, F. Sistemas y Procedimientos Contables. Primera Edición. Editorial; McGraw/Hill. Venezuela 1996.

⁸ Federación Colegio de Contadores Públicos. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Venezuela 1994.

3.1.1 CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL INTERNO.

1. **Plan de organización.** Es decir, el control interno es un programa que precisa el desarrollo de actividades y el establecimiento de relaciones de conducta entre personas y lugares de trabajo en forma eficiente.
2. **La contabilidad.** Que tendrá por objeto registrar técnicamente todas las operaciones y además, presentar periódicamente información verídica y confiable; al efecto se implantará un sistema de registro y de contabilidad apropiado y práctico que permita registrar, clasificar, resumir y presentar todas las operaciones que lleve a cabo la empresa.
3. **Funciones de empleados.** Distribución en forma debida de las labores que realizan los funcionarios y empleados; funciones de complemento, no de revisión.
4. **Procedimientos coordinados.** Procedimientos contables, estadísticos, físicos, administrativos, entre otros, armonizados entre si para la mejor consecución de los objetivos establecidos por la empresa.
5. **Empresa pública, privada o mixta.** Empresa pública u organismo social integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, entre otros, cuyo objetivo natural es la presentación de servicios a la colectividad.
Empresa privada u organismo social integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, entre otros, cuyo objetivo natural es obtener utilidades.
Empresa mixta u organismo social integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, entre otros, cuyo objetivo natural es prestar servicios a la colectividad y obtener utilidades.
6. **Obtener información confiable.** Uno de los objetivos del control interno es obtener información oportuna, confiable y segura que coadyuve a la toma acertada de decisiones.
7. **Salvaguardar sus bienes.** Otro objetivo del control interno es proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades, activos, de la empresa, dificultando y tratando de evitar los incorrectos manejos, fraudes, robos, entre otros.
8. **Promover la eficiencia de operaciones.** Otro objetivo del control interno es promover y fomentar la eficiencia de todas las operaciones de la empresa.

9. **Adhesión a su política administrativa.** Otro objetivo del control interno es facilitar que las reglas establecidas por la administración se cumplan eficientemente.

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.- Los elementos del control interno son:

1. Organización.
2. Catálogo de cuentas.
3. Sistema de Contabilidad.
4. Estados financieros.
5. Presupuestos y pronósticos.
6. Entrenamiento, eficiencia y moralidad del personal.
7. Supervisión.



Gráfico: No. 32 Elementos del Control Interno

Fuente: Aguirre Ormachea Juan Auditoria III

Elaborado: Martha Bósquez

Un Sistema de Control Interno en entidades pequeñas, establecimientos y unidades de base, debe ser sencillo, con el uso de pocos empleados que manejen y procesen poca información, previendo que el máximo dirigente o alguien designado por él, se responsabilice con la revisión y supervisión de las operaciones.

La función del control interno es aplicable a todas las áreas de operación de los negocios, de su efectividad depende que la administración obtenga la información

necesaria para seleccionar las alternativas, las que mejor convengan a los intereses de la empresa.

El control interno debe establecer previo estudio de las necesidades y condiciones de cada empresa.

El control interno según las Normas y Procedimientos de Auditoría en su glosario técnico lo define como:

"Está representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad"⁹.

3.1.2 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

El control interno de las entidades, organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberán contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos del control interno:

- Evitar o reducir fraudes.
- Salvaguarda contra el desperdicio.
- Salvaguarda contra la insuficiencia.
- Cumplimiento de las políticas de operación sobre bases más seguras.
- Comprobar la corrección y veracidad de los informes contables.
- Salvaguardar los activos de la empresa.
- Promover la eficiencia en operación y fortalecer la adherencia a las normas fijadas por la administración.

⁹Normas y Procedimientos de Auditoría en su glosario técnico.

Objetivos del Control Interno



Gráfico: No. 33 Objetivos del Control Interno

Fuente: Aguirre Ormachea Juan Auditoria III

Elaborado: Martha Bósquez

3.1.2.1. PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO.

Los principios de control interno establecerán los principales criterios para diseñar y mantener un adecuado sistema de control interno, administrativo y financiero, además facilitarán la evaluación de su grado de cumplimiento en los diferentes niveles de una entidad, proyecto o programa.

Los siguientes criterios son reconocidos como principios de control interno:



Gráfico: No. 34 Principios de Control Interno

Fuente: Aguirre Ormachea Juan Auditoria III

Elaborado: Martha Bósquez

a. Rendición de cuentas.

La rendición de cuentas por parte de todos los funcionarios y empleados que manejan recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, es imprescindible y se la evidencia con la presentación de los reportes.

b. Registros contables por partida doble.

El sistema de contabilidad de cada entidad u organismo incluirá en su diseño y aplicación el registro de las transacciones financieras que cumplan una igualdad contable.

c. Conducta ética de funcionarios y empleados.

Cada entidad deberá difundir, promover y dar seguimiento a la observancia de principios éticos, a través de un código que se constituya en la base de conducción moral y profesional del personal.

d. Función de auditoría interna independiente.

Toda entidad contará con una unidad de auditoría interna independiente de las operaciones y/o áreas auditadas, reportando a la máxima autoridad de la organización.

e. Establecimiento de políticas, objetivos y metas.

Cada organismo tendrá perfectamente clara su misión, en relación a la cual definirá sus objetivos y metas, encuadrándolos con políticas, que deberán estar explicados en documentos y serán difundidas en todos los niveles de la organización.

f. Coordinación entre unidades organizacionales.

Cada área o sector del organismo conocerá y operará coordinada e interrelacionada con las demás áreas y sectores, a fin de conseguir la integración, consistencia y responsabilidad en la consecución de sus propios objetivos y por ende los de la entidad.

Un área deberá contribuir al organismo como un todo, pues las decisiones y acciones requieren coordinación para que el control sea efectivo.

g. Instrucciones por escrito.

Las instrucciones por escrito que aseguren el fortalecimiento del control interno institucional estarán dirigidas a operaciones y actividades significativas, relacionadas con el cumplimiento de las metas y objetivos de un organismo.

Las instrucciones por escrito generalmente estarán contenidas en las disposiciones legales, reglamentarias y acuerdos normativos de los órganos rectores de los sistemas administrativos y de aplicaciones específicas para cada entidad.

h. Supervisión de actividad crítica o riesgosa.

Toda entidad que implique riesgo de carácter físico, patrimonial, económico o financiero, o que resulte crítica para la gestión de una institución, deberá ser oportuna y adecuadamente supervisada por el superior jerárquico del responsable de su ejecución.

Una buena supervisión minimiza la ocurrencia de errores o desvíos respecto a los lineamientos establecidos y promueve una mayor atención y dedicación por parte de los ejecutores de las tareas.

i. Selección de funcionarios y empleados idóneos.

La selección de personal se realizará mediante los principios de igualdad, mérito y capacidad y pruebas objetivas.

Al seleccionar los funcionarios y empleados públicos deberá aplicarse criterios para calificar la idoneidad técnica, profesional y personal de los aspirantes.

j. Responsabilidades delimitadas.

La autoridad, responsabilidad, y deberes relacionados con las unidades administrativas, los funcionarios y empleados de cada entidad, se establecerán procedimientos para su verificación periódica.

k. Rotación de deberes y facultades.

La rotación del personal deberá aplicarse en forma sistemática entre quienes realizan funciones o tareas similares. Dicha rotación periódica de tareas promueve

que todos los funcionarios y empleados de las entidades estén capacitados para cumplirlas. El propósito de esta práctica es disminuir el riesgo, encubrimiento de errores e irregularidades y evitar el adiestramiento constante al personal nuevo. Las vacaciones anuales deberán tomarse en forma obligatoria y en lo posible obtener la rotación de deberes y facultades.

l. Segregación de funciones incompatibles.

Las funciones de las unidades administrativas, de los funcionarios y empleados de las entidades, deberán segregarse de tal manera que las facultades y las responsabilidades no incluyen una operación o transacción completa. La separación de las funciones relacionadas con la autorización, ejecución, registro y control de las operaciones es necesaria para que tenga solidez el sistema de control interno institucional.

Las leyes de creación de las entidades, los reglamentos para el funcionamiento y los acuerdos normativos para definir los procedimientos específicos de operación, aplicarán los criterios de segregación de funciones incompatibles en su diseño, de acuerdo a las circunstancias de cada entidad.

m. Utilidad de los indicadores de desempeño y rendimiento.

Todo el organismo contará con un método de medición que le permitirá verificar y evaluar el desempeño y rendimiento de sus recursos, tanto humanos, como físicos y financieros; mediante el uso de indicadores preestablecidos y estandarizados, que señalarán problemas o desvíos para su corrección oportuna, e identificará oportunidades para mejorar y cumplir su accionar.

n. Registro de control para actividades importantes.

Para toda actividad importante se implantarán registros de control, ya que constituye el establecido para dar seguimiento al avance físico y financiero de los proyectos iniciados por una entidad para cumplir metas y objetivos establecidos. Las cuentas de mayor general de la contabilidad gubernamental y de control de la ejecución de las partidas presupuestarias son registro de control.

o. Pruebas periódicas de exactitud.

Las operaciones deberán verificarse mientras se procesan para asegurar su correcta y oportuna autorización y registro. Los informes de gestión constituyen pruebas periódicas de exactitud de las operaciones y transacciones realizadas por una entidad u organismo al determinar resultados obtenidos en relación a las actividades programadas.

p. Documentación de respaldo.

Todas las operaciones, transacciones y acciones formales de una entidad, deberán estar documentadas en forma suficiente para justificar las decisiones tomadas y construir una base de datos que permita la revisión, evaluación y control de los organismos pertinentes respecto a los resultados obtenidos.

q. Uso de equipos con dispositivos de seguridad.

Las entidades que tienen un volumen de operaciones o transacciones, en lo posible utilizarán un equipo que integre mecanismos de seguridad, permita el procesamiento oportuno y genere reportes e informes que faciliten la toma de decisiones en los diferentes niveles administrativos.

r. Formularios pre numerados.

El uso permanente de formularios pre numerado e impreso y procedimientos de control definido para su emisión, manejo y custodia, es importante para garantizar la integridad de las operaciones y de la información resultante.

Los documentos anulados deberán incluir todas las copias y serán archivados para evitar el uso y controlar su secuencia numérica. Todos los ingresos y egresos de fondos estarán sustentados por formularios pre numerados y contendrán la información relevante para la identificación, clasificación y control de los recursos financieros.

s. Cuentas bancarias manejadas con firmas mancomunadas.

Los fondos disponibles de las entidades, proyectos o programas, depositados en cuentas bancarias serán administrados y controlados a través del registro de firmas mancomunadas de la máxima autoridad o titular y del responsable financiero.

t. Depósitos oportunos e intactos.

Los ingresos recaudados por todo organismo o entidad, deben ser revisados y registrados en forma intacta, en el menor plazo posible.

u. Uso limitado de dinero en efectivo.

Los desembolsos en efectivo pueden realizarse solo para necesidades urgentes y por valores reducidos, que son manejados a través de fondos de caja chica determinados de acuerdo a las operaciones específicas de cada entidad.

Los reembolsos del fondo fijo de caja chica se realizarán contra la presentación de los comprobantes justificativos, mediante la emisión de un cheque a nombre del custodio del fondo, cuando se haya utilizado el porcentaje del fondo aprobado una vez al mes.

v. División del procesamiento de una transacción.

Ninguna persona deberá tener la responsabilidad completa sobre una transacción. Toda persona puede cometer errores y la probabilidad de descubrirlos aumentará cuando son más las personas que intervienen en el desarrollo del mismo proceso.

3.1.2.2 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.

Todas las empresa públicas, privadas y mixtas, ya sean comerciales, industriales o financieras, deben contar con instrumentos de control administrativo, tales como un buen sistema de contabilidad, apoyado por un catálogo de cuentas eficiente y práctico, además de un sistema de control interno, para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros.

Luego entonces un buen sistema de control interno es importante desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes, valores y activos de la empresa, tales como el efectivo en caja y bancos, mercancías, cuentas y documentos por cobrar, equipos de oficina, reparto, maquinaria, entre otros., es decir, un sistema eficiente y práctico de control interno dificulta la colusión de empleados, fraudes, robos, entre otros.

VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN.

Para la obtención de la máxima eficiencia del sistema de control interno, es necesaria su vigilancia periódica y metódica, por parte de:

- Gerente general.
- Contralor.
- Comisarios o concejo de vigilancia.
- Auditores internos.
- Auditores externos.

Es común en las empresas la tendencia humana de apartarse de las reglas establecidas, generalmente en aquellas donde se siguen procedimientos monótonos y de rutina, de ahí que resulte útil, practico y conveniente supervisarlo, vigilarlo y revisarlo periódica y metódicamente para que el sistema de control interno no decaiga ni pierda eficiencia.

3.1.2.3 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

El control interno se clasifica de la siguiente manera:

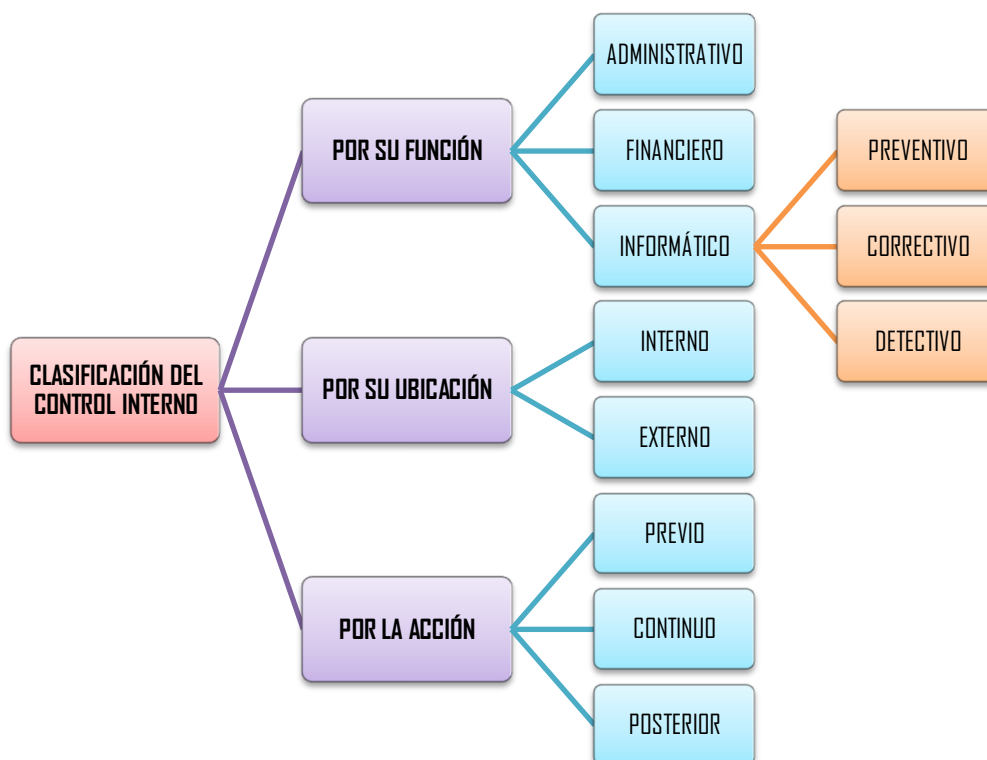


Gráfico: No. 35 Clasificación del Control Interno
Fuente: Aguirre Ormachea Juan Capitulo III
Elaborado: Martha Bósquez

POR SU FUNCIÓN.

CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.

El Control Interno administrativo, es el plan de organización, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión, que llevan a la autorización de transacciones y actividades para fomentar la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Este tipo de controles pueden abarcar el análisis de estadísticas, estudios de tiempo y movimientos, informe de rendimientos, programas de capacitación de empleados y controles de calidad. Este control ayuda a que la Entidad logre mayores beneficios, usando de mejor manera los recursos que dispone.

3.1.3 CONTROL INTERNO FINANCIERO.

Es el plan de organización, los procedimientos y los registros que permiten; la custodia y salvaguarda de los recursos; y, la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables y de los estados e informes financieros:

- ✓ Protección de los activos de la empresa.
- ✓ Obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.

El control interno Financiero o Contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos de la empresa y consecuentemente a la confiabilidad de los registros financieros que están diseñados para suministrar seguridad razonable de que:

1. Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.
2. Las operaciones se registran:
 - Para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, o cualquier otro criterio aplicable.
 - Para mantener datos relativos a la custodia de los activos.

3. El acceso a los activos solo se permitirá con autorización de la administración de la empresa.
4. Los datos registrados relativos a la custodia de los activos son comparados con los activos existentes durante intervalos razonables, tomándose las medidas pertinentes y apropiadas con respecto a cualquier diferencia.

➤ **CONTROL INTERNO INFORMÁTICO.**

El control interno informático controla diariamente que todas las actividades de sistemas de información sean realizadas cumpliendo los procedimientos, estándares y normas fijados por la Dirección de la Organización y/o la Dirección de Informática, así como los requerimientos legales. El auditor evalúa y comprueba en determinados momentos del tiempo los controles y procedimientos informáticos más complejos, desarrollando y aplicando técnicas mecanizadas de auditoría, incluyendo el uso del software.

Se pueden establecer tres grupos de funciones a realizar por un auditor informático:

- a) Participar en las revisiones durante y después del diseño, realización, implantación y explotación de aplicaciones informáticas, así como en las fases análogas de realización de cambios importantes.
- b) Supervisar y juzgar los controles implantados en los sistemas informáticos, para verificar su adecuación a las órdenes e instrucciones de la Dirección, requisitos legales, protección de confidencialidad y cobertura ante errores y fraudes.
- c) Revisa y determinar el nivel de eficacia, utilidad, fiabilidad y seguridad de los equipos e información.

Los controles informáticos se subdividen en:

- **Controles preventivos:** Para tratar de evitar el hecho, como un software de seguridad que impida los accesos no autorizados al sistema.
- **Controles detectivos:** Cuando fallan los preventivos para tratar de conocer cuanto antes el evento.

- **Controles correctivos:** Facilitan la vuelta a la normalidad cuándo se han producido incidencias.

POR SU UBICACIÓN.

- **Control Interno.**

Se lo conoce así, porque este proviene de la propia entidad y cuando este es sólido y permanente resulta mejor.

- **Control Externo.**

El control externo o independiente es ejercido por una entidad diferente que controla desde afuera las desviaciones que la propia administración no puede detectarlas.

El Control Externo es de carácter constructivo y las recomendaciones que en este se formulan resultan beneficiosos para la organización.

POR LA ACCIÓN.

- **Control Previo.**

Es el examen de operaciones y transacciones propuestas antes de su ejecución, con el propósito de establecer su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto.

- **Veracidad.-** Seguridad de que no se pagará por una transacción que en realidad no sucedió.
- **Legalidad.-** Cuando la operación está conforme a la legislación vigente.
- **Propiedad.-** Convicción de que la operación es inherente a las actividades de la entidad.

- **Control Concurrente.**

Los niveles de jefatura y otros cargos que tengan bajo su mando a un grupo de servidores, establecerán y aplicarán mecanismos, así como procedimientos de

supervisión permanente, durante la ejecución de las operaciones, con el objeto de asegurar:

- a) El objeto de resultados previstos.
- b) La ejecución eficiente y económica de las funciones encomendadas a cada servidor.
- c) Cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.
- d) Aprovechamiento eficiente de los recursos humanos, naturales, materiales, tecnológicos y financieros.
- e) La adopción oportuna de las medidas correctivas necesarias.
- f) El control concurrente está implícito en el control previo que deberá ejercer la entidad.

- **Control Posterior.**

Es el examen posterior de las operaciones financieras o administrativas de una entidad u organismo, se practicará por medio de la Auditoria Gubernamental. Sin embargo, no podrán revisarse las resoluciones que hayan puesto término a los reclamos de particulares.

3.1.4 MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

a) Método de cuestionarios de control interno.

Consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones.

Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema, pero hay una excepción no necesariamente una negativa representa una debilidad.

Ventajas:

- * Representa un ahorro de tiempo.
- * Por su amplitud cubre con diferentes aspectos, lo que contribuye a descubrir si algún procedimiento se alteró o discontinuó.
- * Es flexible para conocer la mayor parte de las características del control interno.

b) Método de descripciones narrativas.

El método de descripciones narrativas o cuestionario descriptivo, se compone de una serie de preguntas que a diferencia del método anterior, las respuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en una entidad.







c) Método de diagramas de flujo.

Señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones.

Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran debilidades de control, aun cuando hay que reconocer que se requiere de mayor inversión de tiempo por parte del auditor.

El flujograma utiliza un conjunto de símbolos para representar las etapas del proceso, entre los símbolos más comunes tenemos los siguientes:

Símbolos del flujograma.

	Documento.- Cualquier documento de papel, como un cheque o factura de venta.
	Proceso manual.- Cualquier operación manual como la preparación de la factura de venta.
	Proceso.- Cualquier proceso ya sea manual, a computadora o mecánica.
	Almacenamiento fuera de línea.- Un archivo u otra ayuda de almacenamiento para documentos o registros de computador.
	Decisión.- Representa el punto del proceso donde se debe tomar decisiones
	Identifica.- El inicio y el final de un proceso.

El método que se va a utilizar en la presente tesis es la de Cuestionarios de Control interno, a través de los cuales vamos a evaluar el control interno en el Área de Comercialización en la empresa “ESDEACERO”.

TIPOS DE CONTROL INTERNO.

Los tipos de Control Interno son los siguientes:

- Coso
- Coso II
- Corre
- Misil

MÉTODOS DE CONTROL INTERNO- MÉTODO COSO.

Debido a las dificultades financieras presentadas en la década de los 80, la Comisión del Senado de los Estados Unidos de América, la Comisión Treadway, gestionó la creación del “Committee of Sponsoring Organizations” (Comité de Organizaciones Patrocinadoras), conocido por sus siglas en inglés, COSO.

En 1986, este Comité realizó una investigación sobre el conocimiento, aplicación y mejora de los criterios de control interno en las grandes corporaciones, las medianas y pequeñas empresas, incluyendo temas relacionados con el mejoramiento técnico y el alcance de las funciones de diseño, implantación y evaluación de los controles internos integrados de las organizaciones.

COSO se encuentra conformado por los siguientes organismos de profesionales de los Estados Unidos de América (EUA):

- Asociación Americana de Contabilidad
- Instituto Americano de Contadores Públicos
- Instituto de Ejecutivos Financieros
- Instituto de Auditores Internos
- Instituto de Contadores Administrativos

En septiembre de 1992 se publicó la versión en inglés denominado “Informe COSO” contando con la asistencia técnica permanente y la traducción de la firma Coopers & Lybrand para la investigación.

Este informe busca materializar un objetivo fundamental: definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y

conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que, al nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoría interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados.

COSO II – GESTIÓN DE RIESGOS CORPORATIVOS.

El 29 de septiembre del 2004, COSO publicó su Esquema de Gestión Integral de Riesgos, definiéndolo según los siguientes conceptos básicos:

- Es un proceso continuo que fluye por toda la entidad.
- Es realizado por su personal en todos los niveles de la organización.
- Se aplica en el establecimiento de la estrategia.
- Se aplica en toda la entidad, en cada nivel y unidad, además adopta una perspectiva del riesgo a nivel de conjunto.
- Está diseñado para identificar acontecimientos potenciales, que de ocurrir, afectarían a la entidad y para gestionar los riesgos dentro del nivel de riesgo aceptado.
- Es capaz de proporcionar una seguridad razonable al consejo de administración y a la dirección de una entidad.
- Está orientada al logro de objetivos dentro de unas categorías diferenciadas.

La gestión de riesgos corporativos consta de ocho componentes relacionados entre sí, que se derivan de la manera en que la dirección conduce la empresa y cómo están integrados en el proceso de gestión. A continuación se describen estos componentes:

MATRIZ DE EVOLUCIÓN DEL MÉTODO COSO Y SUS RESPECTIVOS COMPONENTES.

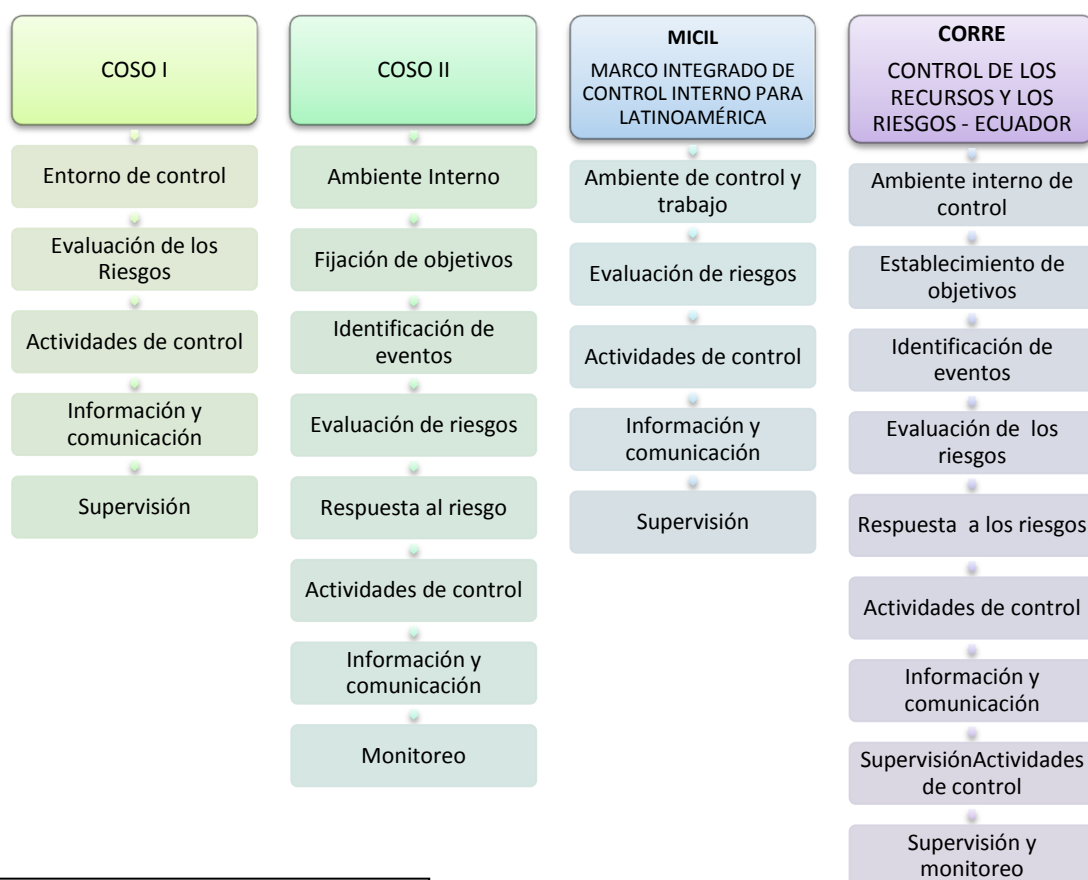


Gráfico: No. 36 Matriz evolución Método COSO
 Fuente: Aguirre Ormachea Juan Capítulo III
 Elaborado: Martha Bósquez

COMPONENTES DEL CONTROL DE LOS RECURSOS Y LOS RIESGOS- ECUADOR (CORRE).

Para el desarrollo del (CORRE), se considera la estructura del Informe COSO II y sus componentes agrupados en el siguiente orden:

1. Ambiente Interno de Control
2. Establecimientos de Objetivos
3. Identificación de Eventos
4. Evaluación de Riesgos
5. Respuestas a los Riesgos
6. Actividades de Control

7. Información y Comunicación

8. Supervisión y Monitoreo



Gráfico: No. 37 Componentes del Control de los recursos y los riesgos-Ecuador (CORRE)

Fuente: Aguirre Ormachea Juan Capítulo III

Elaborado: Martha Bósquez

Todos los componentes del CORRE, tienen como base **ambiente interno de control y, dentro de este, la integridad y los valores éticos**. Por su importancia, este elemento se presenta en la parte más amplia de la pirámide, sobre la que se soportan todos los demás elementos.

Se logra eficiencia y eficacia en el CORRE, si los ocho componentes funcionan de manera integrada en toda la organización, bajo el liderazgo del consejo de administración o de la máxima autoridad, como principal responsable de su diseño, aplicación y actualización en las instituciones públicas y privadas.

Los supervisores de todos los niveles de la organización, principalmente los más altos, están en condiciones de adoptar las decisiones, sobre la base de los resultados de las actividades de control establecidos para disminuir los riesgos en todas sus categorías.

MÉTODO PARA EL CONTROL INTERNO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN BASADO EN LA METODOLOGÍA COBIT.

En la actualidad, el país se encuentra en un entorno mundial orientado principalmente por el avance de las “Tecnologías de Información”, las que definen nuevos paradigmas de desarrollo, en un escenario en el que se plantean sociedades más integradas, gobiernos más transparentes, mejor educación y salud, y la participación rápida así como ágil en mercados a nivel regional, nacional o mundial. La revolución de las Tecnologías de Información ha tenido un profundo efecto en la administración de las organizaciones, mejorando la habilidad de los administradores para coordinar y controlar las actividades de la organización y ayudándolos a tomar decisiones mucho más efectivas. Hoy en día el uso de las Tecnologías de Información se ha convertido en un componente central de toda empresa o negocio que busca un crecimiento sostenido. Es así que el país no pudo quedar al margen de esta situación, es por ello que muchas empresas implantaron diversas Tecnologías de Información para mejorar y elevar el trabajo que realizan, al poder contar con el apoyo de las mismas, sin embargo se dejó de lado la forma de controlar si las tecnologías implantadas apoyaban a la empresa a alcanzar sus objetivos, es decir ver si se encontraban bien enfocadas.

La auditoria se constituía como el principal medio para verificar las actitudes y funcionamiento de las empresas, sin embargo no se aplica exclusivamente para analizar las tecnologías de información, sino más bien a la parte financiera o contable de las empresas. Ante la falta de medios de verificación exclusivos para el área de control de tecnologías de información es que surge la auditoria de sistemas, pero debido a su corto tiempo de vida no se elaboraron de manera concreta los controles respectivos.

Como **COBIT** se encarga del manejo y administración de las tecnologías de información es que se desarrolló un método para realizar el control interno en medianas y pequeñas empresas y proporcionarles bases sólidas para realizar la toma de decisiones y examinar como están funcionando las tecnologías de información al interior de la empresa.

OBJETIVOS.

En base a la problemática, que hace énfasis en dos aspectos principales que son la debilidad en la aplicabilidad de metodologías y el acceso limitado a herramientas

computacionales acordes con nuestro medio se realizó el trabajo con los siguientes objetivos:

OBJETIVO GENERAL.

Desarrollar un método que guíe la realización del control interno de tecnologías de información basado en la metodología COBIT para medianas y pequeñas empresas, para que el mismo permita realizar la presentación formal de información para realizar una adecuada toma de decisiones y a la vez permita controlar las tecnologías de información de manera efectiva.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

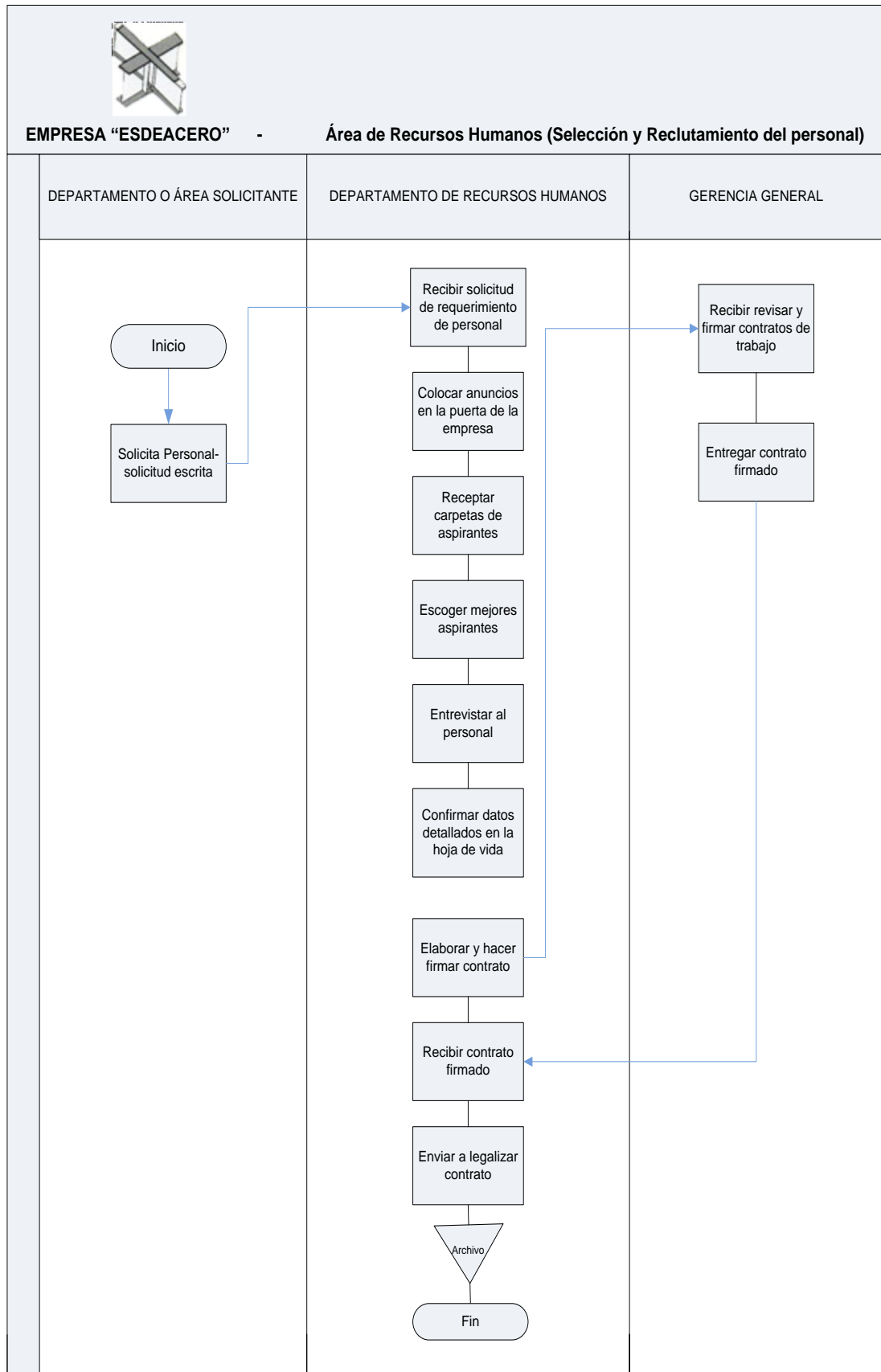
- Realizar un análisis de la metodología COBIT e interrelacionarla con los componentes del control interno para determinar la cantidad de puntos coincidentes.
- Plantear las guías de la metodología COBIT sobre el control interno de tecnologías de información para exponer la aplicabilidad de dicha metodología. o Desarrollar técnicas de control formales para las tecnologías de información de acuerdo al tamaño de las medianas y pequeñas empresas así como de la cantidad de personal con el que cuenten a fin de proporcionar un método que posea la capacidad de disgregación.
- Proporcionar un prototipo de sistema que permita realizar el control interno de las tecnologías de información de manera automatizada, para facilitar la aplicación práctica del método.

DESCRIPCIÓN DEL MÉTODO.

El método desarrollado está conformado por 3 etapas:

- La inicial viene constituida por la revisión del control interno previo, en el caso de que se haya realizado en base al mismo se genera una nueva orden considerando aquellos puntos que presenten debilidades, en el otro caso se inicia una orden inicial (desde cero).
- En la segunda etapa ya se realiza el Control Interno como tal recurriendo a las “Fichas de Control Interno” elaboradas, dentro de las cuales se resumen todos los procesos que deben llevarse a cabo.
- Finalmente la última etapa, en la cual se procede a documentar todo el proceso realizado, en este caso solo se deberán anexar las Fichas de Control Interno Evaluadas, añadiendo el campo de Observaciones si amerita el caso.

Gráfico No. 38 Descripción del Método Cobit



PROTOTIPO PARA LA REALIZACION DEL CONTROL INTERNO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.

Una vez concluido el desarrollo del método, se procedió a plasmar el mismo en un prototipo de sistema tomando como metodología de desarrollo: RUP (Proceso Unificado Rational) en sus cuatro etapas:

- Inicio
- Elaboración
- Construcción
- Transición

Obteniendo como resultado un prototipo de fácil manejo para cualquier tipo de usuario, tal como se puede observar en el gráfico inferior:

Gráfico. 39: Prototipo para la realización del Control Interno de TI.

Configurando el Ciclo de Auditoría		CRITERIOS DE TI							RECURSOS DE TI				CONTROL INTERNO							
Elija los criterios, recursos y dominios que desea evaluar y el sistema le presentará los procesos de TI recomendados según el cuadro COBIT.		EFFECTIVIDAD	EFICIENCIA	CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD	CUMPLIMIENTO	CONFIABILIDAD	PERSONA	APLICACIONES	TECNOLOGÍA	INSTALACIONES	DATOS	AMBIENTE DE CONTROL	VALORACION DE DATOS	ACTIVIDADES DE CONTROL	INFORMACION Y COMUNICACION	MONITOREO		
P (Primario) S (Secundario)																				
DOMINIO	OBJETIVOS DE CONTROL																			
P10																				
	Definir la organización y sus relaciones.	P	S					X							P			S	S	
	Comunicar los objetivos y aspiraciones de la Gerencia.	P						S	X	X			X	P				S	S	P
	Administrar los recursos.	P	S	P	P	X	S				X	X	X							
	Asegurar el cumplimiento de requerimientos externos.	P	S																	
Administrar proyectos.	P		P				S				X	X				P	P	S	P	

CONCLUSIONES:

Una vez finalizado el trabajo, en base a toda la investigación realizada y con la experiencia y conocimientos adquiridos se concluye que:

- Respecto a los objetivos

El objetivo general que instaba el desarrollo de un Método para realizar el control interno se ha logrado concretar ya que se logró elaborar el método como tal, haciendo uso del análisis de la situación actual en el medio así como de la metodología base (COBIT) Ambos puntos sirvieron como entrada para diseñar y construir el Método que se aplicará en medianas y pequeñas empresas, que son el punto de mira del Trabajo.

Así mismo los objetivos específicos planteados fueron concretados con la finalización de la propuesta que es el Método, específicamente:

- Se realizó el análisis de la metodología COBIT y se la interrelacionó con los componentes del control interno que propone COSO, mediante la elaboración de las Fichas de Control Interno. También se elaboró tablas, en la segunda etapa del método, en las cuales se interrelacionan los cinco componentes que existen con cada proceso, criterio y recurso que tiene la metodología base.
- Respecto al planteamiento de las guías de la metodología COBIT sobre el control interno, al igual que el objetivo específico anterior se concretó con las Fichas de Control Interno en la sección destinada al “Detalle del proceso de control”, donde se resume el procedimiento que debe realizar la empresa que utilice el método.
- Se desarrolló una técnica de control formal de acuerdo al tamaño de las empresas y cantidad de personal con el que disponen, específicamente en la segunda etapa del método propuesto donde se identifica claramente mediante los colores amarillo y rojo que procesos debe controlar una mediana empresa, y solamente los de color amarillo para una pequeña empresa.
- Finalmente indicar que se proporciona un prototipo de sistema que permite realizar el control interno de las tecnologías de información de manera automatizada.

- Respecto al prototipo

Se concluye brindando un aporte técnico constituido por un prototipo de sistema, para posteriormente someterlo a las pruebas respectivas a fin de proporcionar un

producto ingenieril que facilite aún más la labor de los implicados en la realización del control interno dentro de las empresas.

3.1.5 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO.

El control interno puede ser efectivo para protegerse contra errores y fraude y asegurar la confiabilidad de la información contable. Sin embargo, es importante reconocer la existencia de limitaciones inherentes del control interno. En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultado de equívocos en instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción o fatiga. Adicionalmente, sin la participación efectiva de la Junta Directiva y de un Departamento de Auditoría Interna efectivo, la alta gerencia puede fácilmente determinar políticas de control interno. Finalmente las actividades de control dependientes de la separación de funciones pueden ser burladas por colusión entre empleados.

La extensión de los controles adoptados por un negocio también está limitada por consideraciones de costo. No es factible, desde el punto de vista de los costos, establecer controles que proporcionan protección absoluta del fraude y del desperdicio; una seguridad razonable a este respecto es generalmente lo mejor que puede lograrse.

3.2 FRAUDE.

El fraude es cualquier acto ilegal caracterizado por engaño, ocultación o violación de confianza. Los fraudes son perpetrados por individuos y por organizaciones para obtener dinero, bienes o servicios, para evitar pagos o pérdidas de servicios o para asegurarse ventajas personales o de negocio.

El fraude incluye robos, sustracciones, extorsiones, falsificaciones, entre otros.

Indicadores potenciales de fraude en:

3.2.1 INGRESOS.

- Incremento considerable de los ingresos al final del período.
- Actividad comercial incoherente (Ej. Incremento en los ingresos sin el correspondiente incremento en los costos de los servicios).
- Transacciones relacionadas fuera del curso normal del negocio.
- Facturación anormalmente importante a una o varias partes relacionadas.

- Transacciones relacionadas sin el correspondiente contrato o documentación sustentatoria.

3.2.2 INVENTARIOS.

- Inventario que no puede inspeccionarse fácilmente.
- Inventario sin documentación adecuada de los movimientos.
- La documentación de movimientos de inventario es rara o sospechosa.
- Procedimientos de cortes inciertos o ineficaces.
- Inclusión en el inventario de materiales ya utilizados o no se ingresan las compras.
- Inventario no sujeto a recuento físico al cierre del año.

3.2.3 CUENTAS POR COBRAR.

- Numerosas transacciones y acuerdos con partes relacionadas.
- La provisión por incobrabilidad no mantiene los mismos niveles que períodos anteriores.
- Clientes inexistentes, cobros pendientes de clientes que no existen.

3.2.4 CUENTAS POR PAGAR.

- Ocultamiento de obligaciones.
- Mejoras inesperadas en márgenes.

3.3 RIESGO DE AUDITORÍA.

3.3.1 RIESGO.

Todo evento contingente que, en caso de materializarse, afectaría adversamente a una organización.

3.3.2 Evaluación de los Riesgos.

La evaluación de riesgos permite establecer la amplitud con que los eventos potenciales impactan sobre la consecución de sus objetivos de la empresa. La dirección es la encargada de evaluar desde una doble perspectiva la probabilidad e impacto, donde los eventos positivos y negativos deben ser analizados individualmente o en categorías. Los riesgos se pueden evaluar con un doble enfoque:

3.3.2.1 Riesgo inherente.- Es la posibilidad que existe de que la información pueda estar distorsionada en forma importante por la naturaleza misma de las actividades del negocio.

3.3.2.2 Riesgo residual.- Es la posibilidad que existe de que la información pueda estar distorsionada en forma importante a pesar de los controles existentes en la empresa.

Los factores que forman parte de este componente son:

- Estimación de probabilidad e impacto
- Evaluación de riesgos
- Riesgos originados por los cambios

a) Estimación de probabilidad e impacto.

Los eventos potenciales pueden ser evaluados bajo las perspectivas de probabilidad e impacto; donde la probabilidad es la posibilidad de que ocurra o no un evento, mientras que el impacto nos muestra el efecto que ese evento ha producido. Para realizar el análisis es importante la utilización de herramientas tecnológicas para los riesgos que sean de alta posibilidad que ocurra y pueda provocar un impacto potencial. Para la evaluación de los riesgos es necesario establecer períodos, los mismos que deben estar en relación con las estrategias y objetivos de la empresa.

b) Evaluación de riesgos.

“La metodología de evaluación de riesgo está basada en una composición de técnicas cualitativas y cuantitativas.

Las técnicas cualitativas se aplican cuando los riesgos no se pueden cuantificar, o cuando no tenemos datos suficientes y reales para realizar una evaluación cuantitativa, o cuando está por su costo no resulte efectiva. Mientras que las técnicas cuantitativas se aplican en actividades más difíciles como complemento de las técnicas cualitativas”¹⁰

c) Riesgos originados por los cambios.

Los cambios que una organización pueda tener en el desarrollo de sus actividades hacen que los componentes del Control Interno establecidos no tengan una respuesta adecuada para el logro de los objetivos y exista probabilidades de errores e irregularidades. Por ello, es necesario establecer mecanismos adecuados para una investigación e información oportuna sobre los cambios que puedan ocurrir dentro de la empresa, para esto se debe preparar las posibles respuestas a los eventos y así disminuir el riesgo de que no se pueda luchar contra la competencia.

Riesgo de Auditoria = R. Inherente * R. de Control * R. de Detección.

¹⁰RAY WHITTINGTON “Auditoria un Enfoque Integral” 12ª Edición.

3.3.2.3 EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

➤ SELECCIÓN DEL PERSONAL.

En toda designación y elección para los puestos, deberá ser a través de la presentación de hoja de vida, con demostración en el caso de los soldadores y afines, si pasa la prueba se queda en la empresa y es contratado.

➤ CAPACITACIÓN.

Todo el personal que desempeñe una función, deberá recibir una adecuada inducción y capacitación, dándole a conocer sus responsabilidades y facultades, teniendo acceso al material actualizado necesario, que contenga las políticas y procedimientos que requiera conocer para el adecuado desempeño de sus funciones. La capacitación deberá incluir el fenómeno a la cultura de control.

3.3.2.4 RESPECTO A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, DE TELECOMUNICACIONES Y DE SISTEMAS.

➤ SEGURIDAD.

Los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y los procesos de operación de tecnología, proveerán de mecanismos de identificación, autorización y protección suficientes para una operación segura.

➤ MANTENIMIENTO.

El equipo de la planta, como de la oficina, así como los sistemas y programas utilizados para soportar la operación del negocio, contratará con los servicios de mantenimiento y soporte necesarios, suficientes para mantener su adecuado funcionamiento.

➤ REGISTRO DE TRANSACCIONES.

Los sistemas de información mantendrán el registro de su actividad, para contar con huellas de auditoría que permita la verificación de las operaciones.

Necesidad del Control Interno en las empresas.- Las actuaciones de las administraciones comprometen intereses y patrimonio que no son personales, sino

que también pertenece a la sociedad o a la empresa a la cual prestan sus servicios. Por lo expuesto, la gerencia se ve en la necesidad de mejorar el Sistema del Control Interno, que ayude a resguardarse como empresa e incluso garantice el efectivo cumplimiento de sus objetivos. Tomando en cuenta que una empresa tiene la necesidad de seguir creciendo en su mercado, aprovechando al máximo sus oportunidades, el mejoramiento del Sistema de Control Interno aplicado a todas las áreas permitirá obtener confiabilidad, eficiencia, efectividad y economía en cada una de las operaciones; adoptando principios y políticas con el fin de debitar cualquier tipo de error o fraude que afecte materialmente los resultados de la empresa.

EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS QUE OPERAN EN LA EMPRESA “ESDEACERO”.

INTRODUCCIÓN.

La propuesta consiste en desarrollar una guía para evaluar los procedimientos financieros que operan en la empresa “ESDEACERO”, en las siguientes áreas de operación:

1. Área de Compras Locales Cuentas por Pagar (Proveedores)
2. Área de Inventarios
3. Área de Facturación, Cuentas por Cobrar (Clientes)

El procedimiento a seguir para la evaluación de las diferentes áreas será el siguiente:

En base a la narrativa descrita en el capítulo 2 “ANÁLISIS SITUACIONAL” se elaborará flujogramas, en los cuales se determinarán, en primera instancia, las debilidades de las diferentes áreas; para poder constatar estas debilidades se aplicarán cuestionarios de Control Interno; sobre esta base se evaluará el riesgo de control y el nivel de confianza de cada proceso, utilizando la técnica de la colorimetría.

A continuación se presenta un breve resumen de las herramientas que se utilizarán para conocer el funcionamiento de las diferentes áreas que conforman la empresa:

- **CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO.**

“Como parte de la preparación para el examen de estados financieros, el auditor debe elaborar el cuestionario de comprobación sobre control interno.

Este documento está constituido por varias listas de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios o empleados de la entidad bajo revisión o que el auditor mismo conteste durante el curso de la auditoría basado en sus observaciones. Cuando el auditor llena el cuestionario por medio de una entrevista con uno o más funcionarios de la entidad, debe tomar en cuenta la necesidad de confirmar durante el curso de la auditoría la veracidad de las respuestas dadas, sin confirmar completamente en las obtenidas. La aplicación correcta de los cuestionarios sobre control interno, consiste en una combinación de entrevistas y observaciones. Es esencial que el auditor entienda perfectamente los propósitos de las preguntas del cuestionario”¹¹.

- **CLASIFICACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO.**

Los cuestionarios de control interno se clasifican por el tipo de preguntas que este contiene:

- Cuestionario de control interno de preguntas cerradas simples, diseñados para respuestas como: SI, NO o NO APLICA.
- Cuestionarios de control interno de preguntas cerradas, con respuesta múltiple.

Ventaja: Este permite un mayor número de alternativas y permite más posibilidades de respuesta.

Desventaja: Radica en la dificultad de obtener las categorías de respuesta más adecuada para el objeto de investigación.

- Cuestionario de control interno de preguntas abiertas, con respuestas o posibilidades infinitas.

Este cuestionario requiere de mayor experiencia del entrevistador para tabular las respuestas y tienen un mayor grado de dificultad para clasificar las categorías.

¹¹WHITTINGTON, O Ray; Principios de Auditoría; Decimocuarta edición, Editorial McGraw Hill; México; 2004.

- Cuestionario de control interno de preguntas cerradas, abiertas o de selección múltiple.

Flujogramas.- “El flujograma o Diagrama de Flujo, es una grafica que representa el flujo o la secuencia de rutinas simples. Tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución” ¹².

Es importante ya que ayuda a designar cualquier representación gráfica de un procedimiento o parte de este. El flujograma de conocimiento o diagrama de flujo, como su nombre lo indica, representa el flujo de información de un procedimiento.

Los flujogramas son de gran importancia para toda la empresa y persona ya que brinda elementos de juicio idóneos para la representación de procedimientos y procesos, así como las pautas para su manejo en sus diferentes versiones.

“La selección de los símbolos dependen del procedimiento que va a ponerse en las gráficas y del empleo que vaya a darse en las mismas, por tal motivo es fundamental que se empleen de forma correcta, al colocar un símbolo en un sitio inadecuado, cambia el sentido del flujograma” ¹³.

3.3.2.4.1 Gestión Administrativa.

Compras.

Necesidad:

- El área de ventas y bodega, deberán emitir lista de stock de materiales que se requieren para fabricar los elementos que se necesitan para el montaje de las obras, para que así el área de compras pueda solicitar a los proveedores las cotizaciones del material requerido.

Proformas:

- Seleccionar a proveedores dependiendo su aceptación en el mercado, marcas de productos, políticas de entrega, política de precios, política de crédito y otros.
- Para la selección del proveedor se realizará previo comparación de precios, calidad del producto y acuerdo de pago.

¹² CHIAVENATO Idalberto: Administración en los Nuevos Tiempos; Editorial McGraw Hill; México; 2003.

¹³ KERLINGER, Fred N.: Investigación del Comportamiento, Técnicas y Métodos; Interamericana. DF. México 2002.

Confirmación:

- Determinar los tipos de materiales a comprar, sus dimensiones, límites y las especificaciones de calidad de las mismas. Todas las órdenes de compras estarán aprobadas por el responsable de compras y se evitarán los excesos en inventario a lo establecido, salvo lo expresamente autorizados por la Gerencia.

Evidencia de la revisión y aprobación de la confirmación de pedido por personal autorizado, esto se lo realizará a futuro.

Recepción:

- Numeración correctiva de los documentos generados en la recepción.
- Preparación de un registro de entradas de materiales reflejando una numeración de cada documento recibido.
- Comprobación de los materiales recibidos con las correspondientes órdenes de compra autorizadas.
- Autorización del registro de entradas de materiales pendientes de factura (control de inventarios y de cuentas a pagar).

Supervisión del responsable de la recepción y evidencia constatada de su aprobación en los documentos que se generan.

Ventas:

Determinar los precios de venta (catálogo de tarifas) y sus condiciones en el mercado (fechas de entrega, puntos de suministro, crédito, descuentos, pago). Los precios deberán ser aprobados por la gerencia, es recomendable que existan revisiones periódicas, ya que el medio en el cual se desarrolla la empresa presenta variaciones de precios constantemente debido a la inestabilidad de los precios en el mercado del acero.

Aceptar los pedidos de clientes, controlar la fabricación y el despacho de los productos hacia las obras, una vez que se realiza el montaje en su totalidad de las obras se firma un acta entrega recepción de la obra, luego se emite la correspondiente factura de venta o notas de abono aprobadas y hacer efectivo las cuentas a cobrar.

Autorizar situaciones específicas o anómalas que impliquen un ajuste a las políticas definidas por la entidad (corrección de facturaciones, descuentos especiales, comisiones adicionales, entre otros).

Aquellas personas que realizan las funciones de registro de pedidos de ventas no deben efectuar las funciones de aprobación de crédito, facturación, despacho, cobro o facturación esto a futuro, cuando la empresa se constituya.

Los cobradores no deben realizar actividades de ventas, facturación, despacho y contabilización, esto es a futuro, cuando la empresa se constituya.

La comprobación de los productos preparados para enviar a la obra (conteo físico con su respectivo peso en kilogramos) son las que constan en las guías de remisión.

Conciliación de los pedidos autorizados a preparar con los pedidos preparados para enviar.

Enlace de las salidas según inventario promedio, con las cantidades facturadas.

Verificación de las cantidades, precios y condiciones reflejadas en las facturas con las notas de pedido autorizada y catálogo de precios aprobados. Estas comprobaciones deberán hacerse por personal ajeno al departamento de facturación, esto se lo considerará a futuro.

Reflejo de las facturas en un registro de facturas emitidas (libro de ventas) en donde se especifique:

- Código de cliente y nombre del cliente.
- N° de factura
- Fecha factura
- Importe de la factura (detallando de manera individual los impuestos).

Revisión de las facturas y notas de abono por el responsable correspondiente para asegurar que se lleven a cabo las comprobaciones.

Recursos Humanos.

Selección:

- La selección de personal es un proceso técnico que comprende la convocatoria, evaluación y selección de los aspirantes más idóneos para ocupar un puesto en la empresa. La selección permite identificar a la persona

por su conocimiento y experiencia, debiendo asegurarse que cada servidor que ingresa a la entidad reúna los requisitos establecidos, los mismos que serán acreditados documentadamente por los aspirantes.

- Para seleccionar al personal, se efectuará un análisis del puesto y los requisitos que posea el interesado, así como también se analizará la necesidad de llenar los cargos vacantes.
- Para ocupar un cargo será condición obligatoria, que la persona no tenga antecedentes que ponga en duda su moralidad y honradez.

Capacitación:

- La gerencia de la empresa dispondrá que los empleados sean entrenados y capacitados en forma obligatoria, constante y progresiva, en función de las áreas de especialización y del cargo que desempeñan.
- El personal de la institución recibirá la capacitación necesaria para el buen desempeño de sus funciones.

En la selección del personal a capacitarse se considerarán fundamentalmente:

- La misión y los objetivos de la empresa.
- Las necesidades de capacitación.
- El conocimiento requerido para el ejercicio de la función.
- Las expectativas de aplicación del nuevo conocimiento en el desempeño de sus funciones, por parte de la persona seleccionada.
- Que la designación recaiga en la persona que no haya concurrido anteriormente a eventos similares.
- Las personas designadas por la empresa para recibir capacitación externa, están en la obligación de difundir los conocimientos adquiridos al interior de su dependencia, a efecto de mejorar el rendimiento de todo el grupo.

Remuneración e Incentivos.

- Se definirá una escala de sueldos e incentivos, de conformidad con las leyes de la materia, de forma que se retribuya apropiadamente por la

responsabilidad y dedicación con que ha sido desempeñado cada uno de los cargos.

Tesorería.

Control Previo:

- La persona a cargo del manejo o custodia de fondos o valores estará respaldada por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad. Estas medidas de respaldo podrán incluir la exigencia de una caución suficiente al recaudador, la contratación de pólizas de seguros, la secuencia y cantidad de comprobantes, seguridad física de las instalaciones, la asignación de personal de seguridad, la contratación de empresas de transporte de valores o depósitos en bancos que ofrezcan este servicio, esto se lo realizara a futuro.
- Las personas designadas para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, entre otros, previamente verificarán que:
 - La transacción disponga la documentación sustitutoria y autorización respectiva.
 - Exista la disponibilidad financiera para cubrir la obligación.
 - No haya demora injustificada en el pago.

Además esto incluye la verificación de:

- La documentación de respaldo que evidencia la obligación.
- La existencia o no de litigios o sustentos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar.

Control concurrente:

- Los ingresos se recaudarán en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la empresa y serán revisados, depositados y registrados en la cuenta corriente de la empresa, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente.

Control posterior:

- Todos los valores que se recauden, por cualquier concepto, sean facturas, contratos, recibos, y otros pre numerados, fechados y con la explicación del

concepto y el valor cobrado en letras y números, con el sello de “Cancelado” o “Abonado”, documento que respaldará la transacción realizada. El original de este comprobante será entregado al cliente, la persona que realiza el pago.

- En el caso de crédito, sus movimientos se justificarán documentadamente mediante controles administrativos.
- Se efectuará una verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos efectuados sean iguales a los valores recaudados. Esta diligencia la realizará una persona distinta a la encargada de efectuar las recaudaciones y su registro contable.

Contabilidad.

Recopilación de fuente:

- La recepción de facturas en contabilidad para su respectivo procesamiento se hará hasta el día martes de cada semana.
- Las retenciones de clientes se receptaran de acuerdo a lo que la ley dispone, en los 5 días posteriores a la entrega de la factura.
- Se debe hacer uso de las retenciones que entregan los clientes, para el pago de los impuestos, así el pago de la factura no esté realizado, para esto es necesario solicitar las retenciones de las facturas emitidas durante la primera semana de su emisión.

Registro de transacciones

- Los asientos de diario y ajustes contables deben autorizarse conforme a los criterios de la dirección de la empresa esto se lo realizará a futuro, en este momento lo realiza el gerente.
- Los asientos se deben elaborar con exactitud y oportunamente por la persona encargada.

Emisión de reportes financieros:

- Los reportes financieros deben ser elaborados con exactitud y oportunamente por la persona encargada.

- Los reportes para impuestos y anexos transaccionales se debe entregar el 10 de cada mes para su respectiva revisión y aprobación.

Emisión de estados financieros:

- Los estados financieros deben prepararse de forma correcta y oportuna, sobre bases uniformes o consistentes de manera que presenten razonablemente la información que pretenden hacer conocer.
- Los estados financieros se entregarán el 15 de enero de cada año.

Evaluación financiera:

- Se debe evaluar los saldos de las cuentas por cobrar y demás rubros relacionados o que se consideren de importancia.

3.3.2.4.2 Financiera.

Activo Disponible.

Caja:

- La persona a cargo del manejo o custodia de fondos o valores estará respaldada por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad.
- Separa el manejo del efectivo de su contabilización o registro.
- Contabilizar las entradas de efectivo en forma oportuna.
- Se realizará los desembolsos en efectivo solamente para fines autorizados y éstos serán registrados apropiadamente.
- Las funciones de custodia y manejo del efectivo deben ser ejecutadas por personas independientes de las que realizan las funciones de revisión, registro y control del mismo, esto se aplicará a futuro.
- Todos los ingresos de efectivo debe hacer constar en un recibo de ingreso, el cual debe ser firmado y sellado por el Gerente.
- Los recibos de ingreso deben ser prenumerados de imprenta y expedidos en secuencia numérica.

- La secuencia numérica en el uso de los recibos de ingresos debe ser controlada por un empleado independiente de quienes manejan el efectivo.
- Todos los ingresos deben ser depositados a más tardar el siguiente día laborable. El auxiliar contable debe anexar el volante del depósito al recibo de ingreso correspondiente.
- Los ingresos y depósitos deben ser registrados por una persona independiente de las labores de manejo del efectivo ingresado.

Caja Chica:

- Los fondos de Caja Chica deberán ser utilizados solamente para pagos de poco monto.
- Los pagos por Caja Chica se realizan mediante volantes definitivos prenumerados de imprenta expedidos en secuencia, y volantes provisionales para controlar la entrega de efectivo previo al desembolso real, el cual se liquidará con los comprobantes. Los volantes provisionales no podrán permanecer más de tres días en caja.
- Los volantes de Caja Chica deberán ser firmados por la persona que aprueba el pago y por quien recibe el dinero.
- Debe anexarse a los volantes definitivos de Caja Chica, toda la documentación justificativa por los pagos efectuados.
- La documentación justificativa de los pagos por Caja Chica deberán cancelarse con un sello fechador con la inscripción “pagado” y a la fecha del desembolso.
- El cheque de reposición debe hacerse por el total de los comprobantes y a nombre del custodio.
- Los cheques de reposición deben indicar los números de los comprobantes que se reponen.
- Está prohibido el cambio de cheques a través del fondo de Caja Chica.
- Está prohibido el pago de sueldos a través del fondo de Caja Chica.

- El fondo de Caja Chica debe mantenerse separado de cualquier otro fondo que opere la institución y el custodio no debe tener acceso al efectivo recibido de los clientes u otro depósito.

Los volantes de Caja Chica deben ser autorizados por el funcionario del área donde se solicite el desembolso y por el encargado del área financiera.

- No se permitirá el manejo de dos fondos de Caja Chica por una sola persona.
- Cualquier cambio en el monto de Caja Chica debe realizarse mediante una comunicación de la gerencia.
- Las políticas para el manejo adecuado de Caja Chica deben ser entregadas por escrito al responsable del manejo de la misma.
- Las facturas no deben ser fraccionadas para eludir el monto de desembolsos.
- El encargado del fondo no debe tener acceso a los registros de contabilidad, relacionado con el manejo del efectivo.
- El fondo de Caja Chica debe ser arqueado esporádicamente y sorpresivamente, por la Gerencia.

Bancos:

- Debe aperturarse cuentas corrientes a nombre de la empresa.
- Los cheques deben ser firmados por personas de mayor jerarquía y debidamente autorizados por la gerencia, esto se lo realizará a futuro. Todos los pagos realizados en la institución de montos mayores a los designados por la gerencia, se efectuarán mediante la emisión de cheques. Los cheques deben ser prenumerados y expedidos en secuencia numérica. Los cheques expedidos deben ser solicitados previamente y ésta solicitud debe ser debidamente aprobada y firmada por la gerencia. Las personas que firman los cheques deben asegurarse de que exista provisión suficiente de fondos para cubrir el mismo, antes de firmarlos. Bajo ninguna circunstancia se deben firmar cheques en blanco.
- Al presentar un cheque a la firma, al mismo deberá anexarse toda la documentación justificativa del pago y las personas que los firman deben asegurarse de que la misma es correcta y completa.

- Las personas que firman los cheques deberán asegurarse de que los mismos estén correctamente llenados en lo que se refiere a número, cantidad, valor, beneficiario y concepto.
- Los cheques deben ser realizados con copias, y a la copia que avala el registro contable deberá anexársela la documentación correspondiente.
- La documentación justificativa de los pagos deberá ser cancelada con un sello con la inscripción “pagado”, en el cual se indique el número y la fecha del cheque, para prevenir duplicidad de pagos o utilización irregular de dicha documentación.
- La custodia de los cheques expedidos pendientes de entrega, debe ser supervisada por la gerencia y en su defecto por el auxiliar contable, quién mantendrá registro de dichos cheques.
- Los cheques expedidos deberán ser registrados oportunamente en los libros de contabilidad de la institución por personal independiente a su elaboración, aprobación, custodia, en un futuro.
- No deben expedirse cheques al portador.
- Los cheques expedidos a nombre de cajeros, pagadores, bancos y a nombre de la propia institución deben tener en el detalle la información específica del concepto y la naturaleza del pago.
- Los cheques anulados deben ser mutilados en el área de las firmas para prevenir su uso irregular y deben ser archivados junto a la copia que es utilizada para el registro contable.

La transferencia de efectivo de una cuenta bancaria a otra debe estar autorizada por la gerencia.

Exigible.

Cuentas por Cobrar.

- El otorgamiento de crédito a clientes internos y externos se efectuará sobre la base de las políticas establecidas por la empresa y previa autorización por gerencia.
- Deben realizarse arqueos periódicos de los documentos al cobro, para conciliarlos con los libros de contabilidad.

- Las autorizaciones para descargo de cuentas malas, deben ser aprobadas en atención a las normas contables y leyes que existen para tales fines.
- La administración enviará estado de cuentas con regularidad a todos los deudores e investigará todas las partidas reportadas con discrepancias.
- Todos los cheques de clientes o relacionados que sean devueltos por falta de provisión de fondos se anotarán en un registro especial con los detalles que identifiquen a quienes los emitieron: fecha, nombre del emisor, banco girado, importe, etc. además una columna de “observaciones” para cualquier detalle adicional.
- No se recibirán cheques personales, o de empresas que les hayan devuelto cheques en dos ocasiones anteriores sin ninguna explicación o justificación válida.
- El Departamento de Contabilidad, deberá registrar las devoluciones de cheques con las notas de débito bancarias recibidas, realizando un asiento deudor a la cuenta de cheques devueltos por el monto del mismo, y deberá pasar al área de cobros para la gestión de su cobranza en efectivo inmediatamente se reciba.
- No se otorgarán créditos a empleados que tengan menos de tres (3) meses trabajando en la empresa.

Realizable.

Inventarios.

- La persona de la bodega debe contar, medir, pesar y verificar todos los materiales recibidos, sin tener acceso al documento del suministrador (Recepción a ciega).
- Las Tarjetas de estibaje tienen que estar actualizadas y colocadas junto a los productos almacenados o en lugar próximo a los que se encuentren a la intemperie o destilen sustancias que deterioren las mismas.
- La bodega tiene que ofrecer seguridad y encontrarse limpios y ordenados.
- El bodeguero tiene que informar las existencias de cada producto en todos los modelos de entradas y salidas, después de anotados estos movimientos y

dichas existencias tienen que cotejarse, localizándose inmediatamente las diferencias detectadas.

- Cuando el programa automatizado contable y el del Control de Inventarios no estén integrados, se ejecutará el Cuadre Diario en Valores por el Área de Contabilidad.
- La bodega debe contar con listados de los cargos y nombres del personal con acceso al mismo y de los nombres, cargos y firmas del personal autorizado a solicitar u ordenar la entrega de productos.
- Es obligatorio elaborar un Plan Anual y efectuar conteos periódicos del 10% de los productos almacenados, sistemática y mensualmente y cuando estos chequeos arrojen diferencias sistemáticas, realizarse un inventario general anual.
- Cuando se detecten diferencias en más o menos de bienes materiales se elaborarán los expedientes correspondientes y se contabilizarán inmediatamente.
- En el caso de detectarse diferencias físicas entre lo facturado por ventas de productos y lo recibido como pagos por los clientes, deben elaborarse los expedientes las diferencias correspondientes.
- Debe existir un control eficaz de los útiles y herramientas en uso y éstos verificarse sistemáticamente; elaborándose en caso de detectarse diferencias en más o en menos de estos bienes los expedientes correspondientes, contabilizándose correctamente y aplicándose la responsabilidad material.
- El personal de la bodega no puede tener acceso a los registros contables.
- El Área Contable tiene que revisar los precios y cálculos de los productos que llegan a bodega.
- Los inventarios ociosos por exceso o por desuso deben controlarse separadamente y activarse las gestiones para su eliminación.

Activo Fijo:

- Debe existir una política que contemple lo siguiente:

- Clasificación del activo (terreno, edificio, maquinarias, mobiliarios, entre otros).

Procedimiento de autorización para adiciones, custodia, disposición y transferencia de activo fijo.

- Niveles de responsabilidad en las adiciones, custodia, disposición y transferencia de activo fijo.
- Deben separarse las funciones de compra y custodia de activo fijo.
- Debe mantenerse un estricto control sobre aquellas propiedades que se pueden extraviar con facilidad como herramientas, envases, útiles de oficina, entre otros.
- Cada activo fijo debe tener una tarjeta con todos los datos necesarios o registrados a través de una base de datos en el computador.
- La administración debe realizar inventarios periódicos de los activos fijos para compararlo con el tarjetero o con el listado emitido por la computadora.
- Los activos fijos deben estar respaldados por una póliza de seguro y la cobertura de ésta debe ser revisada periódicamente.
- Debe crearse un código para identificar cada unidad del activo fijo.
- Se llevará un registro detallado de los activos totalmente depreciados que todavía se encuentren en uso.
- Los empleados de cada área son los responsables por la custodia de los activos y tienen la obligación de informar cualquier cambio en el estado de los bienes bajo su cuidado.
- El traslado de un activo fijo tener la aprobación de la gerencia, encargados del área.

Pasivo.

Cuentas por Pagar Corto Plazo:

Las requisiciones, órdenes de compras de bienes y servicios, que dan origen a las cuentas por pagar deben estar aprobadas por la Gerencia.

Las requisiciones y órdenes de compra que le dan origen, deben estar prenumeradas de imprenta, y utilizadas en rigurosa secuencia numérica.

Deben estar segregadas las funciones de compra, recepción y registro de las cuentas por pagar.

Los materiales recibidos deben ser rigurosamente examinados, para determinar si hay diferencias en más o menos, y se informará al departamento de compra de tal situación, a futuro.

Las facturas se enviarán directamente al departamento de contabilidad y se registrarán de inmediato las cuentas por pagar.

La administración supervisará en todos los casos, que se comparen las facturas contra las órdenes de compras y los reportes de recepción que dan origen a las cuentas por pagar.

Tanto la factura como la orden de compra deben ser canceladas en el mismo momento en que se efectúa el pago de la deuda.

Los estados de cuentas de los proveedores deben ser revisados y conciliados con los saldos del departamento de contabilidad.

Los cheques para saldar estas cuentas serán registrados, con un concepto claro que explique los desembolsos.

Todas las Cuentas por Pagar deben registrarse antes de efectuar el pago.

Se deben atender las solicitudes de confirmación de cuentas por pagar.

Se debe preparar una relación mensual de cuentas por pagar con sus respectivos comprobantes y conciliarla con la cuenta control.

Cuentas por Pagar Largo Plazo:

- Verificar el cuadro contable de los saldos y partidas que integran esta cuenta en cada una de las subcuentas y mayor por acreedores.
- Análisis por edades comprobando que en esta cuenta se incluyan exclusivamente los que exceden de un año.
- Comprobar los documentos en los expedientes de pago (contratos, convenios, entre otros).
- Comprobar las conciliaciones y confirmaciones con los acreedores.
- Analizar las obligaciones vencidas y pendientes de pago, así como las partidas deudoras (contrarias a la naturaleza de esta cuenta).

Patrimonio:

- Los movimientos deben estar aprobados por los dueños.
- La propuesta de distribución de beneficios debe ser revisada para así aprovechar al máximo cualquier ventaja de tipo fiscal.
- Debe existir un registro de todo el patrimonio de la empresa; custodiada solo por el personal autorizado.

Ingresos:

- Las facturas y documentos por cobrar a clientes deben estar físicamente en un lugar apropiado.
- Debe existir un control adecuado de la secuencia numérica de las facturas.
- Las ventas deben ser efectuadas a precio superior al del costo.
- La cancelación de saldos por cuentas incobrables se debe efectuarse por escrito.

Gastos:

- Se deberá pasar hasta el 10 de cada mes un memo de solicitud, en el cual consten las necesidades de suministros para cada uno de los integrantes de la empresa, este se debe entregar a la persona encargada de efectuar las compras.
- Se debe cumplir con los requisitos fiscales necesarios para la deducción de los gastos de operación.
- Se debe vigilar la razonabilidad de los gastos en operaciones.
- Para la adquisición de cualquier gasto deberá existir una lista de proveedores autorizados, para así autorizar la compra.

3.3.2.5 Herramientas para medir el grado de efectividad de los controles.**3.3.2.5.1 Indicadores de Gestión.****3.3.2.5.1.1 Eficacia.**

Son herramientas que permiten determinar, cuantitativamente, el grado de cumplimiento de una meta en un período determinado o el ejercicio de los resultados en relación al presupuesto asignado. La eficacia mide la capacidad de logro de objetivos y metas con recursos y tiempo determinado.

Ejemplos aplicados:

Medir el tiempo de llegada de los empleados, verificando las tarjetas timbradas.

Medir el tiempo de rotación de productos, verificando los kárdex.

3.3.2.5.1.2 Eficiencia.

Se aplica para medir la relación establecida entre las metas alcanzadas y los recursos ejercidos para tal fin. La eficiencia es el cumplimiento de objetivos y metas con el menor recurso posible. Para medir la eficiencia se emplea la siguiente fórmula:

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Costo real del Objetivo}}{\text{Costo Planificado del Objetivo}} \times 100$$

Para que el índice de eficiencia sea favorable debe ser igual o inferior a uno. Ejemplo: Medir el grado de satisfacción de los clientes con relación a los pedidos, mediante encuestas.

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Valor Recaudado}}{\text{Valor Facturado}} \times 100$$

Refleja el comportamiento del recaudo, la calidad del proceso de facturación y la efectividad del cobro por parte de la empresa. Para la estructuración de indicadores de eficiencia y eficacia, es imperativo conocer los parámetros semánticos que permitan construir adecuadamente el indicador, y que uno de los problemas comunes en la redacción de indicadores, es la forma muy general en que se presentan.

3.3.2.5.1.3 Economía.

Se refiere al desarrollo de las actividades con un mínimo de uso de recursos; en función de las características propias de cada empresa se podrán establecer indicadores respecto de los recursos utilizados que informarán sobre el grado de economía con que se utilizan aquellos. Tenemos dos opciones importantes para la elaboración de índices de economía.

a) Comparaciones con otras gestiones,

b) Comparaciones con otras unidades.

Ejemplos aplicados:

Realizar comparaciones de costos del año 2010 y 2011.

Realizar comparaciones de precios con la competencia. (Productos de iguales características).

3.3.2.6 Indicadores Financieros:

Estos pueden clasificarse en cuatro grupos:

- a) Liquidez.
- b) Administración de los Activos.
- c) Administración de la Deuda.
- d) Rentabilidad.

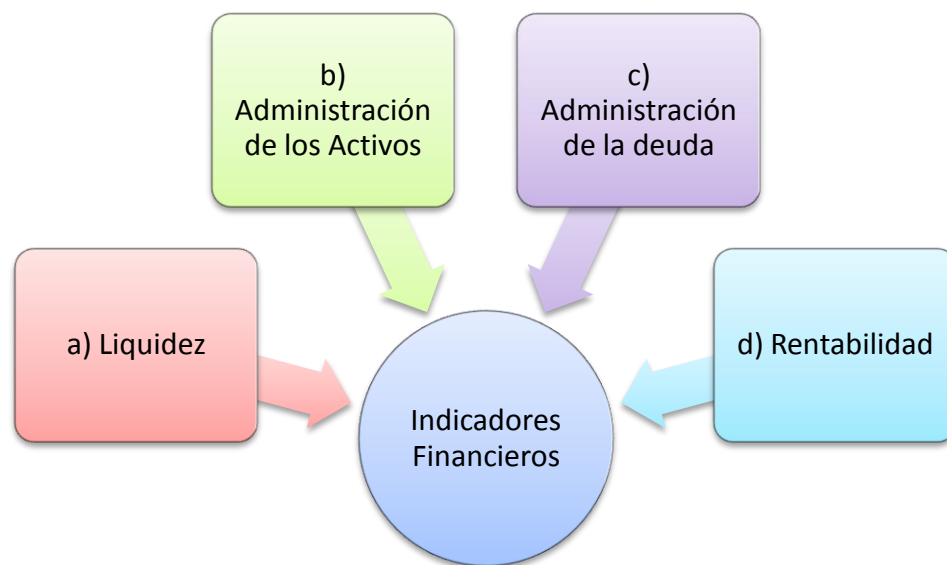


Gráfico: No. 40 Indicadores Financieros
Fuente: Aguirre Ormachea Juan Capítulo III
Elaborado: Martha Bósquez

3.3.2.6.1 Liquidez.

Índice Corriente.

$$\frac{\text{Activos Circulantes}}{\text{Pasivos Circulantes}}$$

Mide la capacidad del negocio a corto plazo, el cual muestra la relación del efectivo y otros activos circulantes respecto a los pasivos circulantes de una empresa. Es decir cuánto tengo de activo circulante para cubrir cada dólar de pasivo circulante. Un índice de circulante ideal está entre 1.5 a 2.5 veces.

Índice de prueba ácida.

$$\frac{\text{Activos Circulantes-Inventario}}{\text{Pasivos Circulantes}}$$

Mide con mayor severidad el grado de liquidez de las empresas ya que no considera los inventarios que algunos casos puedan ser difíciles de liquidar. Los activos corrientes más líquidos son:

Efectivo en caja y bancos, valores negociables y cuentas por cobrar. Un índice ideal en este caso está entre 1 a 1.5

Razón de efectivo.

$$\frac{\text{Efectivo}}{\text{Pasivos Circulantes}}$$

Esta razón muestra cuánto dinero, tiene la empresa para pagar sus deudas a corto plazo.

3.3.2.6.2 Administración de Activos.

Rotación de Inventarios.

$$\frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Inventarios}}$$

Esta razón permite saber la eficiencia en la utilización de los inventarios para generar ventas efectivas.

Rotación de activos fijos.

Esta razón permite medir la eficiencia con la que se utiliza la planta y equipo que posee la empresa.

$$\frac{\text{Ventas}}{\text{Activos Fijos Netos}}$$

Rotación de activos totales.

$$\frac{\text{Ventas}}{\text{Activos Totales}}$$

Rotación de cuentas por cobrar.

$$\frac{\text{Compras a crédito}}{\text{Cuentas por pagar promedio}}$$

Esta razón nos permite calcular el número de veces que las cuentas por pagar se convierten en efectivo.

Rotación de cuentas por pagar.

$$\frac{365}{\text{Rotación de Cuentas por Pagar}}$$

Esta razón expresa el número de días promedio que la empresa tarda en pagar sus cuentas a los proveedores.

3.3.2.6.3 Administración de deudas.

Razón de deuda.

$$\frac{\text{Deuda Total}}{\text{Activos Totales}}$$

Mide el porcentaje de recursos que proporcionan los acreedores que posee la empresa.

Cobertura de intereses.

$$\frac{\text{Utilidad en Operación}}{\text{Gastos Financieros}}$$

Con esta razón se puede conocer el grado de protección a los acreedores e inversionistas a largo plazo. Ya que proporciona la medida en la que la utilidad de operación puede disminuir antes de que la empresa sea incapaz de cumplir con sus pagos de intereses anuales.

3.3.2.6.4 Rentabilidad.

Margen de utilidad neta.

$$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas Netas}}$$

Muestra la utilidad sobre las ventas obtenidas en un periodo de tiempo.

ROA (Rentabilidad sobre activos).

$$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Activo Total}}$$

Esta razón mide el porcentaje de rentabilidad que representa la utilidad neta sobre los activos totales que posee la empresa.

ROE.

$$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Patrimonio Total}}$$

Está razón nos permite conocer el porcentaje de rendimiento que representa la utilidad neta sobre el patrimonio neto que posee la empresa.

CAPÍTULO IV

4. FACTOR LEGAL.

4.1 MUNICIPALES.

A partir del 19 de octubre del 2010 rige, según la ley, la obligatoriedad de obtener la Patente Municipal antes de solicitar un Registro Único de Contribuyentes, RUC, en el Servicio de Rentas Internas.

Este requisito previo se sustenta en base a los artículos 546, 547, 548 y 550 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 303, de 19 de octubre del 2010, establecen el impuesto de patentes municipales y metropolitanas, que deben obtener y pagar todas las personas naturales, jurídicas, sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o con establecimiento en la respectiva jurisdicción municipal o metropolitana, que ejerzan permanentemente actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias y profesionales, dentro de los treinta días siguientes al día final del mes en el que se inician esas actividades, o dentro de los treinta días siguientes al día final del mes en que termina el año, excepto los artesanos calificados por la Junta Nacional de Defensa del Artesano.

Por su parte, el artículo 551 del mismo cuerpo legal manifiesta: “Impuesto de patentes como requisito.- El Servicio de Rentas Internas, previo a otorgar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), exigirá el pago del impuesto de patentes municipales”¹⁴.

La tarifa que se aplica es anual en función del patrimonio. El valor mínimo está fijado en 10 dólares y el máximo en 25 000 dólares.

4.1.1 Cómo obtener la patente en el municipio.

Se la puede conseguir en las ocho administraciones zonales municipales.

- La Delicia, Eloy Alfaro, Zona Norte, Centro, Calderón, Quitumbe, Los Chillos y Tumbaco).
- Así como en el Balcón de Servicios Municipales de la Dirección Metropolitana Financiera planta baja, calle Chile Oe-335 y Venezuela.

¹⁴Suplemento del Registro Oficial No. 303, de fecha 19 de octubre del 2010.

El trámite inicia con la compra de la solicitud de patente (especie valorada), donde se deben llenar los siguientes datos:

- Nombres completos;
- Razón Social;
- Representante legal;
- Número de cédula;
- Dirección donde va a ejercer la actividad económica;
- Clave Catastral (es un dato importante respecto del predio donde se va a ejercer la actividad);
- Número telefónico; y
- Actividad económica principal con la que se inscribe la patente.

Además se debe adjuntar una copia de la cédula y papeleta de votación de la persona que va a realizar la actividad económica. Constitución de la empresa o acuerdo ministerial para personas jurídicas que también deberán acompañar una copia de cédula, papeleta de votación y nombramiento del representante legal. Luego se ingresará el formulario para generar el número de la patente. La validación de la misma o generación del título de crédito estará listo en 24 horas a fin de que el contribuyente cancele el valor generado.

4.1.2 Incentivos tributarios.

Vale informar a la ciudadanía que la Ordenanza Municipal 339 establece varios incentivos tributarios para las personas naturales y jurídicas que inician actividades industriales, comerciales o profesionales en el Distrito.

El primer año la base imponible será de cero (es decir pagará el valor mínimo establecido por el COOTAD de 10 dólares).

El segundo año se considerará el 50% de la base imponible real.

Solo a partir del tercer año de las actividades económicas el impuesto de la patente será aplicado de conformidad con las regulaciones establecidas en la Ley.

4.1.3 Permisos de construcción:

René Vallejo - secretario de Ordenamiento Territorial Hábitat y Vivienda indicó que esta ordenanza divide a la licencia en tres procedimientos: uno simplificado, referido a construcciones menores de 40 metros de construcción que consiste en realizar un registro de la edificación en la respectiva administración zonal.

El segundo aspecto tiene que ver con las edificaciones de más de 65 metros cuadrados que deben presentar planos, estos serán revisados por una entidad colaboradora (pública, privada o gremial), con eso se obtiene la respectiva licencia en la administración zonal.

La última opción de régimen especial, que se ha establecido para los proyectos de comercio, equipamiento o servicios a escala de ciudad como son: los centros comerciales, supercines, equipamiento deportivo, áreas históricas y urbanizaciones, pasa por la revisión de la Secretaría de Territorio como paso previo a la obtención de la licencia en la administración zonal.

En todo el universo inmobiliario del Distrito, es imposible tener un inspector para cada construcción, por eso es responsabilidad del constructor solicitar estos controles para cumplir las reglas técnicas.

4.1.3.1 Normativa municipal para el control y supervisión de construcciones:

Están normados en la Ordenanza 0255 y son:

- Ingreso de documentación en la Administración Zonal correspondiente con firmas de responsabilidad de los profesionales debidamente licenciados y registrados en la EPMMOP.
- Tiene tres momentos:
 - a) Registro de planos arquitectónicos, se debe presentar:
 - Formulario e Informe de Regulación Metropolitana IRM.
 - Copia de Escritura Inscrita del inmueble.
 - Copia del pago del impuesto predial de año en curso
 - Tres copias de los planos firmadas por el propietario y los profesionales responsables y respaldo digital del proyecto.
 - b) Licencia de construcción. (Solo con la licencia se puede iniciar el proceso constructivo), se requiere:

- Planos de Instalaciones (Eléctricos y Sanitarios), Planos Estructurales.
- Formulario y Encuesta de edificaciones del INEC.
- Original del Acta de Registro de Planos Arquitectónicos.
- Certificado de depósito de Garantías.
- Comprobante de pago a la EPMAAP-Q por instalación de servicios de agua y alcantarillado.
- Dos copias de los planos estructurales, e instalaciones (luz, agua potable, aguas servidas, telefónicas con respaldo digital).

c) Licencia de habitabilidad, se requiere:

- Informe favorable de la Unidad Técnica de Control de Construcciones.
- Devolución del Fondo de Garantía.

4.1.3.2 Requisitos complementarios:

- Estudio de Suelos y memoria de Cálculo Estructural cuando la construcción supere los tres pisos de altura o en toda construcción cuando las excavaciones superen los tres metros.
- Planos de Instalaciones de Gas En proyectos residenciales, comerciales e industriales que cuenten con instalaciones de gas. Firmados por un profesional de la rama.

Para el pago de tasas se debe tomar en cuenta el área de construcción se calcula el 1 por mil del área a construir y por 228 dólares que establece el m² de construcción establecido por la EMMOP. Se efectúan dos pagos uno por registro y otro por licencia.

Fondo de garantía según la Ordenanza No. 0255 en su artículo 94 el área de construcción por costo de metro cuadrado de construcción y por factor de cálculo. Las obligaciones y responsabilidades de los constructores una vez autorizada el inicio de la Obra, de acuerdo al artículo 10 de la Ordenanza 0255, entre las principales:

- Notificar al municipio cada paso para que este proceda a realizar las inspecciones de control

- Mantener las edificaciones y los terrenos en condiciones de seguridad, salubridad y ornato.
- Velar por la integridad y cuidado de predios o construcciones colindantes.
- Cumplir con los usos de suelo, zonificación y normas ambientales.
- Solicitar la aprobación de planos, licencia de construcción, edificar de acuerdo a los mismos y posteriormente obtener la licencia de habitabilidad.

La Municipalidad realizará al menos TRES controles en los siguientes momentos:

- Cuando se hayan realizado excavaciones, para la cimentación esto es antes que se realice la fundición de cimientos y columnas.
- Cuando la obra de construcción tiene armada la primera loza de la edificación principal o la estructura de cubierta.
- Cuando haya finalizado la construcción

Es de rescatar que las autoridades están llamadas a los controles:

- Obligatorios: Unidad Técnica de Control de Construcciones.
- Especiales: Unidad Técnica de Control de Construcciones.
- General: Agencia Metropolitana de Control y Control de la Ciudad.

4.1.3.3 Sanciones:

Proceso Administrativo Sancionatorio: Agencia Metropolitana de Control por intermedio de las Comisarias Metropolitanas. (Ord. 321)

“Las sanciones en caso de incumplimientos por los constructores están tipificadas en la Ordenanza 0255, estipula las infracciones en los procesos constructivos y puede sancionar hasta con el 100% del fondo de garantía por construir, ampliar o modificar edificaciones sin acta de aprobación de planos o licencia de construcción, suspensión de la obra y demolición de lo ilegalmente construido (cuando no obtenga acta y licencia en 30 días).

La ciudadanía puede denunciar las construcciones que no cumplen con los procedimientos legales o que afectan a terceros en: las dependencias del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito de la administración zonal correspondiente o en la Agencia Metropolitana de Control”¹⁵.

¹⁵www.noticiasquito.gob.ec

4.2 TRIBUTARIOS.



Obligación Tributaria y la Constitución del Servicio de Rentas Internas.- La imposición y el pago de tributos en el Ecuador es una obligación determinada por la Ley. La obligación tributaria tiene varios elementos que la conforman: La ley en si misma, los actores que en ella intervienen y el hecho que la genera.

4.2.1 Elementos de la obligación tributaria.

Conceptualmente la obligación tributaria está constituida por varios elementos:

- 1) **La Ley.-** Para establecer, modificar o extinguir un tributo, el Estado tiene la potestad exclusiva de emitir leyes: todo tributo se determina a través de leyes, no hay tributo sin Ley.
- 2) **El hecho generador.-** Es el momento o la actividad que la Ley establece para que se configure cada tributo.
- 3) **El sujeto pasivo.-** Es toda persona natural o jurídica a quien la Ley exige tributos, es en quien reside la obligación tributaria. El sujeto pasivo puede ser contribuyente o responsable:
 - **Contribuyente.-** Es quien, según la Ley, debe soportar la carga tributaria al darse el hecho generador, es decir cuando reúne las características establecidas en la legislación tributaria.
 - **Responsable.-** Es la persona natural o jurídica que, sin tener la calificación de contribuyente, debe cumplir las obligaciones atribuidas a este por disposición expresa de la Ley; como en el caso de los responsables por representación y por sucesión. También son responsables los representantes legales.
- 4) **El sujeto activo.-** Es la contraparte del sujeto pasivo, el ente acreedor de los tributos, es el Estado, como gobierno nacional representado por el Servicio de Rentas Internas o como gobierno seccional – consejos provinciales, municipios y otros acreedores fiscales locales-.

4.2.2 Contribuyentes: Tipos de contribuyentes:

- **Personas naturales.-** Son todos los individuos nacionales y extranjeros que realizan actividades económicas en nuestro país y cuyos ingresos o capital son mayores a los establecidos por el Servicio de Rentas Internas.
- **Personas naturales obligadas a llevar contabilidad.-** Son todos los individuos nacionales y extranjeros que realizan actividades económicas en nuestro país y cuyos ingresos son mayores a \$ 100.000 al año, o su capital de trabajo sea mayor a los \$ 60.000, o cuyos costos y gastos anuales hayan sido superiores a \$ 80.000,
- **Personas jurídicas.-** Son las sociedades; este grupo comprende a todas las instituciones del sector público, a las personas jurídicas bajo control de las Superintendencias de Compañías y de Bancos, las organizaciones sin fines de lucro, los fideicomisos mercantiles, las sociedades de hecho y cualquier patrimonio independiente del de sus miembros.

4.2.3 Obligaciones tributarias de los contribuyentes.- Que establece la Ley son las siguientes:

1. Obtener su Registro Único de Contribuyentes (RUC)

Todas las personas naturales o jurídicas y los entes sin personalidad jurídica, nacionales y extranjeros, que inicien o realicen actividades económicas en el país en forma permanente u ocasional, o quienes sean titulares de bienes o derechos que generen ganancias, beneficios, remuneraciones, honorarios y otras rentas sujetas a tributación en el Ecuador, están obligados a inscribirse por una sola vez, en el Registro Único de contribuyentes.

También están obligados a inscribirse en él, las entidades del sector público, las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional y toda entidad, fundación, cooperativa, corporación o ente similar, cualquiera sea su denominación, tengan o no fines de lucro.

- **Cuando se debe sacar el RUC.-** Al iniciar una actividad económica, toda persona tiene la obligación de acercarse a las oficinas del SRI y obtener el RUC.
- **Plazo para sacar el RUC.-** El plazo máximo es de 30 días hábiles después de haber iniciado la actividad económica.

El número de registro.- A todo contribuyente que se inscribe en el RUC el Servicio de Rentas Internas le asigna un número de registro, de acuerdo con el tipo de contribuyente de quien se trata, es decir, si son personas naturales o sociedades.

- a) Si son personas naturales el número del RUC es el mismo que el de la cédula de identidad (10 dígitos), a los cuales se les añaden tres dígitos (001).

Las personas naturales durante su existencia solo tienen un número de RUC.

- b) Para las sociedades el número de RUC es un número de 10 dígitos generados por la administración tributaria a los cuales se les añaden tres dígitos (001).

En el caso de las sociedades privadas, los dos primeros dígitos señalan el lugar (provincia) donde se inscribió el contribuyente, por ejemplo: 01 para Azuay, 02 para Bolívar, 17 para Pichincha, entre otras. El tercer dígito siempre será el número 6; del cuarto al octavo, un número secuencial; el noveno dígito es el verificador, el décimo dígito es el 0 y los tres últimos dígitos siempre serán 001.

2. Impresión y emisión de comprobantes de venta.- Por todo pago obtenido al realizar una transacción comercial, es obligación de los contribuyentes emitir un comprobante de venta; este documento sirve de registro de los bienes o servicios comprendidos en una venta u otra operación de comercio para llevar su cuenta detallada con expresión de número, peso o medida, calidad, valor o precio y carga tributaria.

- **Permiso de facturación.-** El permiso de facturación lo otorga el SRI a través de los establecimientos gráficos autorizados (imprentas autorizadas), a los que el contribuyente deberá acercarse con su RUC y solicitar la impresión de sus comprobantes.

- 3. 3 Registro de ingresos y egresos.-** Las personas naturales que no están obligadas a llevar contabilidad deben tener un registro de ingresos y gastos de la siguiente manera:

Tabla No. 4: Registro de Ingresos y Egresos.

FECHA	No. COMPROBANTE DE VENTA	CONCEPTO	VALOR	IVA
08/12/2011	001-001-0000164	Compra a proveedores	150,00	18,00
09/12/2011	001-001-0000165	Venta de mercadería	50,00	6,00

Las personas jurídicas deben llevar contabilidad desde el inicio de sus actividades.

- **Se debe archivar la información.-** Se debe llevar un archivo en orden cronológico y secuencial por un periodo de 7 años que es el tiempo en el cual prescribe o deja de estar vigente la obligación tributaria.

- 4. Presentar las declaraciones.-** En materia de tributación, una declaración es la comunicación que se hace a la administración tributaria detallando la naturaleza y circunstancias de la actividad económica. Es comunicar sobre estos hechos económicos que se han realizado durante un periodo determinado y por los que se debe pagar impuestos.

- **Declaraciones que se debe presentar.-** Se debe declarar sobre el impuesto al valor agregado (IVA) llenando el formulario 104 A para personas naturales y 104 para personas jurídicas y naturales obligadas a llevar contabilidad.

Se debe declarar sobre el impuesto a la renta detallando el formulario 102 A para personas naturales, 102 para personas naturales obligadas a llevar contabilidad y 101 para sociedades o personas jurídicas.

- **Declaraciones por internet.-** El Servicio de Rentas ha habilitado un sitio web para brindar servicios en línea, de esta manera se pueden hacer declaraciones de manera rápida, fácil y sin formularios. Cualquier día del año, durante las 24 horas.
- **Como enviar las declaraciones por internet.-**
 - Obtener la clave de acceso al sistema en cualquier oficina del SRI.
 - El programa DIMM para la elaboración de las declaraciones, disponible gratuitamente en la página web o en cualquier oficina del SRI.
 - Conectarse a www.sri.gov.ec.
- **Formas de pagos de los impuestos.-**
 - A través de un convenio de débito automático con una institución bancaria.
 - A través de cajeros automáticos, ventanillas de extensión, call center, tarjetas de crédito y otros servicios de las instituciones bancarias.
 - Mediante notas de crédito o compensaciones.

4.2.4 REGIMEN IMPOSITIVO SIMPLIFICADO (RISE).

El RISE es un sistema impositivo cuyo objetivo es facilitar y simplificar el pago de impuestos de un determinado sector de contribuyentes.

Entre sus principales beneficios podemos mencionar los siguientes:

- El contribuyente no necesita hacer declaraciones, por lo tanto se evita los costos por compra de formularios y por la contratación de terceras personas, como tramitadores, para el llenado de los mismos.
- Se evita que le hagan retenciones de impuestos.

- Se entregan comprobantes de venta simplificados en los cuales solo se llenará fecha y monto de venta.
- No existe la obligación de llevar contabilidad.
- Por cada nuevo trabajador que se incorpore a la nómina y que sea afiliado en el IESS, el empleador podrá descontar un 5% de su cuota, hasta llegar a un máximo del 50% de descuento.

Se puede inscribir en el RISE las personas naturales, cuyos ingresos no superen los USD 60.000 dentro de un periodo fiscal, es decir entre el 1 de enero hasta el 31 de diciembre.

4.2.4.1 Condiciones:

- Ser persona natural.
- No tener ingresos mayores a USD 60.000 en el año.
- No dedicarse a alguna de las actividades restringidas.
- No haber sido agente de retención durante los últimos 3 años.

4.2.4.2 Requisitos:

- Presentar cédula de ciudadanía original y entregar copia de la misma.
- Presentar último certificado de votación y entregar copia de la misma.
- Presentar la factura de agua, luz o teléfono, o algún documento que certifique el domicilio del local comercial o la vivienda.
- Si el contribuyente esta afiliado a alguna asociación o gremio profesional, se le consultará el número del RUC de tal organización.

4.2.4.3 No pueden ingresar al RISE:

- Agenciamiento de bolsa.
- Almacenamiento de productos de terceros.
- Agentes de aduana.
- Comercialización y distribución de combustibles.
- Casinos, Bingos, Salas de juego.
- Publicidad y propaganda.
- Organización de espectáculos.
- Libre ejercicio profesional.

- Producción y comercialización de bienes (ICE) Impuesto a los consumos Especiales.
- Imprentas autorizadas por el SRI.
- Corretaje de bienes y raíces.

El RISE establece el pago de una cuota que sustituye la declaración y pago del impuesto a la Renta e IVA en un periodo mensual. Estas cuotas están calculadas en función del tipo de actividad que desarrolla y del nivel de ingresos que tiene el contribuyente.

Tabla No. 5: de actividades y sus respectivas cuotas del RISE.

INGRESO ANUAL		INGRESO PROMEDIO MENSUAL		CUOTA MENSUAL						
Desde	Hasta	Desde	Hasta	Comercio	Servicio	Manufactura	Construcción	Hoteles y Restaurantes	Transporte	Agrícolas/Minas
0	5.000	0	417	2	3	2	3	5	1	1
5.001	10.000	417	833	6	16	10	11	19	2	2
10.001	20.000	833	1.667	12	32	19	23	38	3	3
20.001	30.000	1.667	2.500	22	60	35	43	66	4	5
30.001	40.000	2.500	3.333	30	91	49	61	105	13	8
40.001	50.000	3.33	4.167	39	131	63	95	144	27	12
50.001	60.000	4.167	5.000	53	180	90	135	182	49	15

Las cuotas deben ser canceladas mensualmente y en función del noveno dígito del RUC. Si la fecha de vencimiento cae en fin de semana, se podrá realizar el pago hasta el siguiente día hábil disponible, siempre que la cuota no esté vencida, puesto que corren nuevos intereses.

El pago de las cuotas se puede realizar en las instituciones financieras que mantengan convenio de recaudación con el SRI a través de convenio de débito o acercándose a las ventanillas de los bancos colaboradores de la recaudación con la cédula o RUC.

Si se producen atrasos en el pago de las cuotas, se cargaran los intereses de Ley, mismos que serán acumulados mensualmente hasta que se realice el pago correspondiente.

4.2.4.4 El RUC establece el vector fiscal.

A más de constituir la base de datos de todos los contribuyentes y agentes de retención, el RUC es importante porque a través de este certificado el contribuyente está en capacidad de conocer adecuadamente cuáles son sus obligaciones tributarias y el calendario de pagos para facilitar su cumplimiento.

El detalle de las obligaciones tributarias a las cuales está sujeto el contribuyente es una herramienta tributaria que se denomina vector fiscal. El vector fiscal se determina al obtener el RUC, en relación con las obligaciones tributarias que le corresponden a cada individuo por el tipo de contribuyente que es y la actividad económica que registra. Las obligaciones tributarias que componen un vector fiscal pueden ser:

- Impuesto al Valor Agregado.
- Impuesto a los Consumos Especiales.
- Impuesto a la Renta.
- Retenciones del IVA.
- Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta.
- Presentar Anexos.

4.2.4.4.1 Impuesto al valor agregado.

Todas las personas y sociedades están en la obligación de presentar declaraciones de IVA por las operaciones que realizan. Si los productos que venden o los servicios que prestan están gravados con tarifa 12%, la declaración se la debe presentar mensualmente con relación a las operaciones realizadas dentro del mes calendario inmediatamente anterior, de igual manera si realizan operaciones con tarifa 12% y 0%.

Si se actúa como agente de retención, obligatoriamente la declaración es mensual. Los agentes de retención del IVA deben presentar su declaración mensual, aun cuando no hayan efectuado retenciones en la fuente en ese período.

Quienes exclusivamente transfieren bienes o restan servicios gravados con tarifa 0%, deben presentar una declaración semestral, de igual manera los sujetos pasivos no obligados a llevar contabilidad que son sujetos de retención en la fuente por la totalidad del impuesto al valor agregado facturado.

La declaración se realiza con el formulario 104; para personas naturales obligadas a llevar contabilidad y que realicen actividades de comercio exterior, y el 104A, para personas naturales no obligadas a llevar contabilidad y que no realicen actividades de comercio exterior.

Los contribuyentes especiales deben pagar sus impuestos por internet, los mismos que son debitados directamente de sus cuentas bancarias. Las personas naturales tienen que imprimir un comprobante e ir con él a un banco a pagarlos.

4.2.4.4.2 Impuesto a los consumos especiales.

El impuesto a los consumos especiales (ICE), grava el consumo de determinados bienes. En un primer momento gravó solo a vehículos, cigarrillos, cerveza, bebidas alcohólicas y gaseosas; luego se amplió a bienes suntuarios como yates, aviones, avionetas y otros; hoy también grava a perfumes, videojuegos, armas, focos incandescentes y cuotas, membrecías o afiliaciones.

Deben pagar el ICE los fabricantes o importadores de los bienes gravados únicamente en su primera etapa de producción.

Sin embargo, por tratarse de un impuesto indirecto, su valor es trasladado al consumidor final, a través del precio de venta al público, es decir que los consumidores finales pagamos este impuesto en el valor del producto que compramos, porque el impuesto está incluido en el precio.

El impuesto a los consumos especiales se calcula sobre el precio ex fábrica, para bienes de producción nacional, o del precio ex aduana, para bienes importados, en ambos casos se suman todos los costos y márgenes de la cadena de comercialización, que no serán inferiores al 25%.

El ICE sobre productos y servicios nacionales se debe declarar y pagar por periodos mensuales. En el caso de productos importados se pagará antes de desaduanizar la mercadería. Si los productos son de fabricación nacional, el ICE debe ser declarado y pagado por el fabricante; si se trata de productos importados, el impuesto es declarado, liquidado y pagado por el importador.

Los plazos de vencimiento para presentar la declaración son los mismos que se han establecido para declarar y pagar el IVA.

Las empresas que fabrican los bienes y prestan los servicios gravados con ICE, deben declarar este impuesto mediante el formulario 105 y presentarlo utilizando cualquiera de las siguientes alternativas:

- En las instituciones del sistema financiero utilizando los formularios preimpresos.
- En las oficinas del SRI cuando se trata de declaraciones sin valor a pagar, utilizando los formularios preimpresos.
- A través de Internet, utilizando el DIMM para elaborar la declaración.

4.2.4.4.3 Impuesto a la Renta.

Es el impuesto que se debe cancelar sobre los ingresos o rentas, producto de actividades personales, comerciales, industriales, agrícolas, en general, actividades económicas y aún sobre ingresos gratuitos, percibidos durante un año, luego de descontar los costos y gastos incurridos para obtener o conservar dichas rentas.

El impuesto a la renta es directo porque afecta el ingreso económico de personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras.

Al ser el impuesto a la renta relativo a los ingresos, lo pagan los contribuyentes según su capacidad económica.

Se considera renta a:

- Los ingresos obtenidos consistentes en dinero, especies o servicios, a título gratuito u oneroso, que provengan del trabajo, del capital o de ambas fuentes.
- Los ingresos obtenidos en el exterior por personas naturales domiciliadas en el país o por sociedades nacionales.

4.2.4.4.4 Retenciones del IVA.

Los agentes de retención deben retener el IVA en una proporción del 30% del impuesto causado, cuando se origine en la transferencia de bienes muebles y del 70% del impuesto cuando se origine en la prestación de servicios gravados. En el caso de los pagos que realizan las empresas emisoras de tarjetas de crédito, la retención será del 30% del IVA facturado.

La retención en la fuente en los pagos a profesionales y en el arrendamiento de inmuebles a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, debe realizarse por el 100% del IVA facturado.

En el caso de los contratos de construcción, los agentes de retención contratantes deben efectuar la retención del 30% del IVA que corresponda a cada factura, aunque el constructor haya sido calificado como contribuyente especial.

No se realizan retenciones:

- A las entidades del sector público.
- A las compañías de aviación.
- A las agencias de viaje en la venta de pasajes aéreos.
- A contribuyentes especiales.
- A las empresas que se dedican a la comercialización de combustibles.
- A los distribuidores o voceadores de periódicos o revistas.

4.2.4.4.5 Presentar Anexos.

Los anexos corresponden a la información detallada de las operaciones que realiza el contribuyente y que están obligados a presentar mediante Internet en el Sistema de Declaraciones, en el periodo indicado conforme al noveno dígito del RUC.

- **Anexo de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta por otros conceptos (REOC).**- Es un reporte mensual de información relativa de compras y retenciones en la fuente, y deberá ser presentado a mes subsiguiente.
- **Anexo Transaccional Simplificado (ATS).** Es un reporte mensual de la información relativa a compras, ventas, exportaciones, comprobantes anulados y retenciones en general, y deberá ser presentado a mes subsiguiente. Presentarán obligatoriamente este anexo las sociedades catalogadas como especiales o que tengan una autorización de auto impresión de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.

La presentación del anexo ATS reemplaza la obligación del anexo REOC.

- **Anexo de Impuesto a la Renta en Relación de Dependencia (RDEP).** Corresponde a la información relativa a las retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta realizadas a sus empleados bajo relación de dependencia por concepto de sus remuneraciones en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.
Deberá ser presentado una vez al año en el mes de febrero.
- **Anexo de ICE.** Corresponde al informe de cantidad de ventas por cada uno de los productos o servicios por marcas y presentaciones. Deberá ser presentado a mes subsiguiente, excepto cuando no haya tenido movimientos durante uno o varios períodos mensuales. Estos contribuyentes deberán presentar adicionalmente un reporte de precios de venta al público de cada

producto que se va a comercializar, así como cada vez que exista un cambio de PVP.

Tabla No. 6: Plazos para presentar las declaraciones y pagar los impuestos se establecen conforme el noveno dígito del RUC.

NOVENO	IVA		IMPUESTO
DIGITO	MENSUAL	SEMESTRAL	
DEL RUC		PRIMER	SEGUNDO
		SEMESTRE	SEMESTRE
1	10 del mes siguiente	10 de Julio	10 de Enero
2	12 del mes siguiente	12 de Julio	12 de Enero
3	14 del mes siguiente	14 de Julio	14 de Enero
4	16 del mes siguiente	16 de Julio	16 de Enero
5	18 del mes siguiente	18 de Julio	18 de Enero
6	20 del mes siguiente	20 de Julio	20 de Enero
7	22 del mes siguiente	22 de Julio	22 de Enero
8	24 del mes siguiente	24 de Julio	24 de Enero
9	26 del mes siguiente	26 de Julio	26 de Enero
0	28 del mes siguiente	28 de Julio	28 de Enero

Fuente: www.sri.gob.ec

El incumplimiento de las normas vigentes establecidas podrá ser sancionado de conformidad a lo establecido en el Código Tributario.

4.2.5 Suspensión del registro Único de Contribuyentes.

El Registro Único de Contribuyentes se obtiene para actividades económicas determinadas. Cuando cesan dichas actividades o cambian su naturaleza, el Registro Único de Contribuyentes debe suspenderse:

- Se debe realizar el trámite de suspensión del RUC cuando se dejan de realizar todas las actividades económicas que constan en él.

Con la emisión de la resolución de inactividad del RUC, el contribuyente ya no genera obligaciones tributarias.

4.2.5.1 Plazo para suspender el RUC.- El plazo máximo es de 30 días hábiles desde la fecha de terminación de la actividad económica.

4.2.6 Sociedades.

- Las Sociedades son personas jurídicas que realizan actividades económicas lícitas amparadas en una figura legal propia. Estas se dividen en privadas y públicas, de acuerdo al documento de creación.
- Las Sociedades están obligadas a inscribirse en el RUC; emitir y entregar comprobantes de venta autorizados por el SRI por todas sus transacciones y presentar declaraciones de impuestos de acuerdo a su actividad económica. Los plazos para presentar estas declaraciones se establecen conforme el noveno dígito del RUC.

Tabla No. 7: Plazos para presentar las declaraciones y pagar los impuestos se establecen conforme el noveno dígito del RUC.

PLAZOS PARA DECLARAR Y PAGAR IMPUESTOS					
NOVENO DÍGITO DEL RUC	IMPUESTO A LA RENTA	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA		ICE Y RETENCIONES EN LA FUENTE	IVA MENSUAL
		PRIMERA CUOTA	SEGUNDA CUOTA		
	FORMULARIO 101	FORMULARIO 105		FORMULARIO 105 Y 103	FORMULARIO 104
1	10 de abril	10 de julio	10 de septiembre	10 de mes siguiente	10 de mes siguiente
2	12 de abril	12 de julio	12 de septiembre	12 de mes siguiente	12 de mes siguiente
3	14 de abril	14 de julio	14 de septiembre	14 de mes siguiente	14 de mes siguiente
4	16 de abril	16 de julio	16 de septiembre	16 de mes siguiente	16 de mes siguiente
5	18 de abril	18 de julio	18 de septiembre	18 de mes siguiente	18 de mes siguiente
6	20 de abril	20 de julio	20 de septiembre	20 de mes siguiente	20 de mes siguiente
7	22 de abril	22 de julio	22 de septiembre	22 de mes siguiente	22 de mes siguiente
8	24 de abril	24 de julio	24 de septiembre	24 de mes siguiente	24 de mes siguiente
9	26 de abril	26 de julio	26 de septiembre	26 de mes siguiente	26 de mes siguiente
0	28 de abril	28 de julio	28 de septiembre	28 de mes siguiente	28 de mes siguiente

Fuente: www.sri.gob.ec

- Las Sociedades deberán llevar la contabilidad bajo la responsabilidad y con la firma de un contador público legalmente autorizado e inscrito en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos.
- El incumplimiento de las normas vigentes establecidas podrá ser sancionado de conformidad a lo establecido en el Código Tributario.

4.3 PATRONALES.



IESS.- El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una entidad, cuya organización y funcionamiento se fundamenta en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia. Se encarga de aplicar el Sistema del Seguro General Obligatorio que forma parte del sistema nacional de Seguridad Social.

4.3.1 Empleadores.

Los derechos de los trabajadores a la Seguridad Social son irrenunciables. (Art. 34 de la Constitución de la República del Ecuador y Art. 4 del Código del trabajo).

Son sujetos del Seguro General Obligatorio, en calidad de afiliados, todas las personas que perciben ingresos por la ejecución de una obra o la prestación de un servicio físico o intelectual, con relación laboral o sin ella; en particular.

- a. El trabajador en relación de dependencia;
- b. El trabajador autónomo;
- c. El profesional en libre ejercicio;
- d. El administrador o patrono de un negocio;
- e. El dueño de una empresa unipersonal;
- f. El menor trabajador independiente; y,
- g. Los demás asegurados obligados al régimen del Seguro General Obligatorio en virtud de leyes y decretos especiales.

4.3.1.1 Registro Patronal en el Sistema de Historia Laboral: (solicitud de clave para Empleador).

Para el registro de la clave laboral, el empleador debe realizar:

- Ingreso a la página www.iess.gob.ec
- IESS en línea * Empleadores.

- Click en Sistema de Empleadores.
- Actualización de datos del registro patronal.
- Escoger el sector que pertenece (Privado, Público y Doméstico).
- Ingresar datos obligatorios que tienen asterisco - Digitar el número de RUC y (En caso de doméstica digitar numero de cédula).
- Seleccionar el tipo de empleador.
- En el resumen del Registro de Empleador al final del formulario se Visualizará imprimir solicitud de clave.

Una vez realizado el Registro Patronal en Historia Laboral, debe solicitar la clave en las oficinas de Historia Laboral del IESS con los siguientes documentos:

- Solicitud de Entrega de Clave (Bajada de Internet).
- Copia del RUC (excepto para el empleador doméstico).
- Copias de las cédulas de identidad a color del representante legal y de su delegado en caso de autorizar retiro de clave.
- Copias de las papeletas de votación de las últimas elecciones o del certificado de abstención del representante legal y de su delegado, en caso de autorizar el retiro de clave.
- Copia de pago de servicios básicos (agua, luz o teléfono).
- Calificación artesanal si es artesano calificado.
- Original de la Cédula de Ciudadanía.

4.3.1.2 Inscripción del trabajador con relación de dependencia.

El empleador está obligado a registrar al trabajador, a través de la página web del IESS, (realizar el aviso de entrada en internet.), desde el primer día de labor y dentro de los 15 días siguientes al inicio de la relación laboral o prestación de servicios, según corresponda.

En el registro de Aviso de Entrada se hará constar los nombres completos del trabajador, fecha de ingreso, remuneración, cargo o función que desempeña, número de cédula de identidad o ciudadanía, o documento de identificación para los extranjeros, modalidad de contratación y dirección domiciliaria.

Para el caso de la contratación a tiempo parcial, (ingresar aviso de entrada por nuevo sistema de empleadores), el salario base de aportación será según los días laborados, en ningún caso será inferior a lo establecido por el IESS, sin embargo para la prestación de salud por enfermedad y maternidad (4,41 %) se realizará al menos sobre el salario básico unificado.

Los trabajadores que hubieren sido contratados por días, pagarán sus aportaciones por los días que efectivamente hubieren prestado sus servicios o ejecutado la obra, independientemente del número de horas laboradas en cada día; por tanto no se podrán transformar las horas en días para efectos de la aportación, bajo el concepto de día trabajado, día aportado.

Para el registro de trabajadores o sujetos de protección a mayores de 60 años de edad, que inicien su afiliación o que reingresen como afiliados al IESS, se presentará el contrato de trabajo legalizado y la certificación médica de las unidades médicas del IESS, de que no adolece de enfermedades crónico-degenerativa. Se exceptúa del examen médico a quienes registren en el IESS 25 o más años de aportación y su reingreso se produzca dentro de los 6 meses posteriores al cese como afiliado. (Quienes adolecen de enfermedades crónicas degenerativas, pagaran una prima diferenciada establecida por el IESS).

4.3.1.3 Plazos para pagos.

4.3.1.3.1 Aportes.

Cancelar aportes y dividendos de préstamos, dentro de los 15 días posteriores al mes trabajado.

Los empleadores registrados en el Sistema de Historia Laboral, pagan sus obligaciones patronales (aportes, fondos de reserva, dividendos de préstamos, glosas y títulos de crédito) en las agencias de Servipagos, Banco Bolivariano y Banco de Guayaquil.

4.3.1.4 Para evitar mora patronal el empleador debe:

- Pagar oportunamente las obligaciones patronales hasta el 15 de cada mes.
- Podría solicitar su débito bancario

- Registrar el aviso de entrada (de los trabajadores) dentro de los primeros 15 días contados desde la fecha de ingreso. El aviso de salida, dentro del término de los tres días posteriores al cese.
- La mora patronal podría ocasiona Responsabilidad Patronal en las prestaciones a las que accede el asegurado, en los Seguros de Salud, Pensiones, Riesgos del Trabajo y Cesantía

4.3.1.5 Incentivos y Sanciones.

- **Incentivos.**

Los empleadores, que durante cinco (5) años consecutivos no incurren en mora patronal, ni se comprobare evasión ni subdeclaración, se les exonerará del pago patronal del 0.44% durante los 3 meses siguientes, correspondiente a gastos administrativos.

- **Sanciones.**

Los empleadores, concederán todas las facilidades necesarias que permitan la verificación del cumplimiento de las obligaciones al IESS. Sancionará a aquellos que no exhiban los documentos de cumplimiento de obligaciones o no permitan su verificación, aplicando una multa equivalente al 4% la última remuneración imponible”. Cuando no sea posible el ingreso del personal asignado, se tomará como referencia la última planilla de aportes; sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar. Si el empleador no consta en el registro del IESS, se aplicará la misma multa establecida en el primer caso.

Establecido el monto de la sanción, el Director Provincial requerirá al empleador su pago en un término no mayor de 8 días. Para efectivizar el cobro se procederá en la vía coactiva., salvo que se encuentren pendientes acciones judiciales, en cuyo caso se cumplirá lo que determinen los jueces competentes.

De la sanción impuesta podrá ser impugnada en la vía administrativa ante la Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias, sin perjuicio del derecho de ejercer las impugnaciones en la vía judicial correspondiente conforme a la ley.

4.3.1.6 Responsabilidad Patronal.

El incumplimiento en el pago de las obligaciones en el Seguro Social, causa responsabilidad patronal. En este caso, el empleador en mora debe pagar al IESS el valor Total de prestación otorgada al afiliado más el 10% de recargo o el valor actuarial para cubrir las prestaciones otorgadas a los afiliados, según corresponda más intereses y multas. El IESS hace efectiva la responsabilidad patronal, mediante vía coactiva.

4.3.1.6.1 Mora Patronal.

Mora Patronal es el incumplimiento en el pago de aportes del Seguro General Obligatorio o de Seguros Adicionales contratados, fondos de reserva, descuentos de préstamos concedidos y otras obligaciones, dentro de los plazos establecidos por el Instituto.

4.3.1.6.2 Para evitar mora patronal:

- El empleador y el afiliado voluntario están obligados a pagar las aportaciones del Seguro General Obligatorio dentro del plazo de 15 días posteriores al mes que correspondan los aportes. En caso de incumplimiento, serán sujetos de mora sin perjuicio de la responsabilidad patronal a que hubiere lugar.
- Registrar el aviso de entrada (de los trabajadores) durante los primeros 15 días y el de salida, en los próximos 3 días después del cese.
- La mora patronal ocasiona Responsabilidad Patronal en las prestaciones a las que accede el asegurado, en los Seguros de Salud, Pensiones, Riesgos del Trabajo y Cesantía.

4.3.1.7 Responsabilidad solidaria de los sucesores del patrono en mora.

Si la empresa, negocio o industria, cambia de dueño o tenedor el sucesor es solidariamente responsable con su antecesor por el pago de aportes, fondos de reserva y más descuentos a que éste estuvo obligado con los trabajadores por el tiempo que sirvieron o laboraron para él, sin perjuicio de que el sucesor pueda repetir el pago contra el antecesor, por la vía ejecutiva.

El comprador, arrendatario, usufructuario o tenedor del negocio o industria, tiene derecho de solicitar previamente al IESS un certificado sobre las obligaciones pendientes del o los antecesores y el Instituto tiene la obligación de certificar dentro del plazo de 30 días, a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

En caso de fallecimiento del empleador en mora, por cualquiera de las obligaciones patronales con el IESS, la responsabilidad civil de los herederos rige por las reglas sucesorias que señala el Código Civil.

4.3.1.8 Del interés de mora en aportes, fondos de reserva y descuentos.

La mora en aportes, fondos de reserva y descuentos se calcula desde el décimo sexto día siguiente del mes que corresponda pagarlos.

Cuando los plazos para el pago de aportes, descuentos, fondos de reserva y demás obligaciones con el IESS se vencen los días sábado, domingo, de descanso obligatorio o por razones de fuerza mayor no se cumplen dichos plazos, se extiende hasta el siguiente día hábil.

Cuando el empleador no ingrese oportunamente la información que corresponda al Registro de Historia Laboral del IESS, al valor de las planillas se recargará el 4% por sanción. En el cálculo no se incluye las contribuciones del IECE, CNCF o SECAP.

4.3.1.9 Cancelación de Obligaciones Patronales en Mora.

El empleador en mora en el pago de aportes, fondos de reserva, puede Solicitar las siguientes facilidades de pago:

4.3.1.9.1 Acuerdos Administrativos.- Pagos mensuales hasta 90 días.

El empleador en mora en el pago de aportes y fondos de reserva, en estado de glosas, puede suscribir Acuerdos Administrativos, para lo cual debe realizar un abono previo no menor al 25% del total adeudado y no registre mora en dividendos de préstamos o procesos coactivos. El saldo cancelará en tres cuotas mensuales iguales.

4.3.1.9.2 Convenios de Purga de Mora.- En un plazo máximo de hasta 5 años. En el Acuerdo Administrativo o Convenio de Purga de Mora Patronal. Se excluyen,

descuentos por dividendos de préstamos y las contribuciones al IECE, CNCF o SECAP.

El IESS puede celebrar convenios de purga de mora patronal con los empleadores que, por razones de fuerza mayor debidamente comprobada, se encuentren imposibilitados de pagar aportes y fondos de reserva. Estos convenios determinarán el capital adeudado con sus respectivos intereses y más recargos legales. Podrán cancelarse en un plazo de hasta 5 años.

4.3.2 JUBILACIÓN ORDINARIA POR VEJEZ.

El afiliado o afiliada que reúnen los requisitos exigidos por el IESS, tienen derecho a pensiones mensuales vitalicias, que se pagan a partir del primer día del mes siguiente al que el asegurado (a) cesó en el o los empleos.

4.3.2.1 Quienes tienen derecho.

El afiliado y afiliada al IESS tienen derecho a la jubilación por vejez, cuando cumplen una de las cuatro condiciones:

Tabla No. 8: Jubilación por vejez.

CONDICIONES	EDAD	IMPOSICIONES	AÑOS DE APORTACIÓN
1	Sin limite de edad	480 o más	40 o más
2	60 años o más	360 o más	30 o más
3	65 años o más	180 o más	15 o más
4	70 años o más	120 o más	10 o más

4.3.2.2 Pensiones mínimas y máximas.

Las pensiones mínimas y máximas de vejez, vigentes en el año 2012, se establecen de acuerdo con el tiempo de aportación, en proporción del salario básico unificado mínimo del trabajador en general, según la siguiente tabla:

SALARIO BÁSICO UNIFICADO MENSUAL - SBUM-2011 = USD 264.00

SALARIO BÁSICO UNIFICADO MENSUAL –SBUM- 2012 = USD 292.00

Tabla No. 9: Pensiones Mínimas y Máximas.

TIEMPO APORTADO EN AÑOS	PENSIÓN MÍNIMA MENSUAL EN % DEL SBUM DE LA CATEGORÍA	PENSIÓN MÍNIMA GENERAL AÑO 2011	PENSIÓN MÍNIMA GENERAL AÑO 2012
Hasta 10	50%	132.00	146.00
11-20	60%	158.40	175.20
21-30	70%	184.80	204.40
31-35	80%	211.20	233.60
36-39	90%	237.60	262.80
40 y más	100%	264.00	292.00

Fuente: www.iesg.gob.ec

TIEMPO APORTADO EN AÑOS	PENSIÓN MÁXIMA MENSUAL EN PORCENTAJE DEL SBUM DEL TRABAJADOR EN GENERAL	PENSIÓN MÁXIMA GENERAL AÑO 2011	PENSIÓN MÁXIMA GENERAL AÑO 2012
10-14	250%	660.00	730.00
15-19	300%	792.00	876.00
20-24	350%	924.00	1022.00
25-29	400%	1056.00	1168.00
30-34	450%	1188.00	1314.00
35-39	500%	1320.00	1460.00
40 y más	550%	1452.00	1606.00

Fuente: www.iesg.gob.ec

4.3.2.3 Requisitos.

- Encontrarse cesante con todos los empleadores.
- No estar en mora con el IESS, como empleador o afiliado.
- Haber registrado cuenta bancaria **activa y personal** en Historia Laboral de la página web del IESS.
- Aviso de salida registrado por el Empleador en el Sistema de Historia Laboral.

- Tener cancelados los aportes del mes en el que cesó.
- Para el caso de Afiliados Voluntarios, deberán registrar el aviso de salida en Afiliación y Control Patronal de la Dirección Provincial de su jurisdicción.

4.3.2.4 Prohibición:

Los afiliados que obtengan la jubilación por vejez están prohibidos, durante el año inmediatamente posterior al cese, de reingresar a trabajar con el empleador que certificó su cesantía para acogerse a la jubilación.

4.3.2.5 Trámite.

Ingresar al portal del IESS (www.iess.gob.ec) y seleccionar la opción **Solicitud de Pensiones** e ingresar el número de cédula de identidad, escoger la opción **Jubilación de Vejez** y llenar el formulario correspondiente con la información solicitada.

4.3.3 Fondos de Reserva.

El afiliado puede solicitar a través del aplicativo informático que el pago del fondo de reserva no se le entregue directamente, en ese caso el empleador depositará en el IESS, mensualmente, el ocho coma treinta y tres por ciento (8,33%) de la remuneración de aportación, conjuntamente con la planilla mensual de aportes. (Ingresar a la página web: www.iess.gob.ec, link fondos de reserva, solicitud de acumulación mensual).

Si el empleador no paga el fondo de reserva dentro de los primeros quince días del mes siguiente al que corresponda, causará la mora con los recargos y multas correspondientes.

4.3.3.1 Devolución anticipada.

A partir del 1 de agosto de 2011, los afiliados deberán acreditar treinta y seis (36) aportaciones mensuales o más por concepto de fondos de reserva para solicitar al IESS la entrega de la totalidad o parte de sus fondos de reserva.

4.3.3.2 Requisitos.

Desde el 1 de Agosto de 2011.

- Tener acumulado treinta y seis aportaciones mensuales o más (afiliado activo). Los afiliados que no acrediten a la presente fecha al menos 36

aportaciones, el saldo acumulado por fondos de reserva estará disponible para su retiro luego de transcurridos el número de meses que le falten hasta completar 36 meses.

- El afiliado cesante deberá esperar 2 meses a partir de la fecha de cese.

4.3.3.2.1 Documentos.

- Los afiliados y cesantes que deseen acceder a la solicitud de fondos de reserva, deben obtener previamente su clave personal.
- Mantener una cuenta activa en el sistema financiero nacional, registrarla y validarla en el IESS.

4.3.3.2.2 Documentos para afiliados fallecidos.

- Partida de Defunción (original).
- Copia de cédula de identidad del afiliado fallecido.
- Partida de Matrimonio (original).
- Copias de cédulas de identidad del cónyuge e hijos mayores y menores de edad.
- Certificado Bancario de todos los beneficiarios con derecho.
- Posesión Efectiva o copia certificada.

4.3.3.3 Trámite.

- **Afiliados Activos.**- La solicitud se realiza a través de la página web del IESS, www.iess.gob.ec
- **Afiliados Cesantes.**- Los afiliados cesantes solicitan la devolución del fondo de reserva en las oficinas de Fondos de Terceros, de la respectiva Dirección Provincial.
- **Afiliados Fallecidos.**- El trámite deben realizar los derechohabientes en los Departamentos y Unidades de Fondos de Terceros de la respectiva Dirección Provincial.

4.3 COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DE PICHINCHA.



Tiene como finalidad de representar, defender y servir a sus asociados, contribuyendo en su desarrollo profesional y humano, proponiendo alternativas técnicas, para aportar con protagonismo el progreso del país.

4.4.1 Objetivos:

1. Liderar el protagonismo de los cambios dentro de los gremios de ingenieros civiles en el ámbito nacional.
2. Fortalecer y proyectar la imagen del CICP.
3. Aprovechar la capacidad creativa e innovadora del ingeniero civil.
4. Plantear y ejecutar soluciones a los problemas nacionales en base a proyectos definidos o diseñados por grupos del Colegio.

4.4.2 Requisitos de Afiliación:

- 1) Título original o copia del acta certificada.
- 2) Declaración juramentada ante un juez o notario de no estar inscrito en ningún otro colegio de ingenieros civiles del país y que la documentación que presenta es auténtica.
- 3) Copia a color de la cédula de ciudadanía.
- 4) Copia de la papeleta de votación vigente (para residente extranjeros en el país no se requiere la papeleta de votación).
- 5) Dos fotos tamaño carné.
- 6) En el caso de ser graduados en el extranjero el título revalidado
- 7) Para la inscripción se hará un pago de \$150.00 dólares, que incluye el valor de seis cuotas ordinarias.

4.4.3 Finalidades:

1. Vigilar porque el ejercicio profesional se desarrolle acorde a las disposiciones de la Ley de Ejercicio Profesional de la Ingeniería Civil y su Reglamento de aplicación, el Código de Ética Profesional y las normas del presente Estatuto;
2. Aportar al desarrollo provincial y nacional y pronunciarse sobre aspectos de interés de la clase y de la comunidad;
3. Amparar y garantizar la defensa de sus miembros, participando en su crecimiento y desarrollo profesional y humano, de modo que contribuyan a la solución de los problemas nacionales y al desarrollo del país;
4. Promover y ejecutar proyectos de investigación y desarrollo científico y técnico dentro de la Ingeniería Civil;
5. Colaborar con el Colegio de Ingenieros Civiles del Ecuador, en la formulación, aprobación y actualización de los aranceles profesionales;
6. Propender además de la tecnificación en lo que fuere posible, a la procura de mejores niveles de vida de sus miembros;
7. Defender, cuando sean justas, las reclamaciones de los miembros del CICP, por remuneraciones, trabajos no pagados, despidos intempestivos o desahucios no indemnizados, condiciones de trabajo inadecuadas, entre otros.;
8. Exigir, en el ámbito de la defensa profesional, de acuerdo con la Ley y su Reglamento, el empleo de Ingenieros Civiles asociados al CICP en trabajos, proyectos, obras y funciones, permanentes o temporales, relacionados con el campo de actividad de la Ingeniería Civil;
9. Procurar que, para integrar los directorios de las instituciones de Derecho público o privado con finalidad social o pública, relacionadas con la Ingeniería Civil, en sus diversas especialidades, se nombre obligatoriamente a un delegado del Colegio de Ingenieros Civiles, especializado en la respectiva actividad, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes;
10. Asesorar a las entidades de derecho público y privado con finalidad social o pública en el estudio, planeamiento, selección, contratación, ejecución y fiscalización de proyectos y obras propias de la Ingeniería Civil, cuando sea requerido o cuando le corresponda intervenir por disposición de la Ley o sus Reglamentos;

11. Colaborar con el INEN y otras instituciones de Derecho público en el estudio, elaboración e implantación de normas y especificaciones técnicas que regulen el diseño, calidad de materiales, ejecución y control de obras civiles;
12. Fomentar y auspiciar la actividad científica y técnica de los ingenieros civiles y, mantener relaciones culturales y de investigación con los centros de educación superior, nacionales y extranjeros y, específicamente, con las Facultades y Escuelas de Ingeniería Civil del país;
13. Velar porque la técnica sirva activamente para el desenvolvimiento general de la vida nacional y los planes de desarrollo de la provincia y del país;
14. Promover y auspiciar congresos y certámenes nacionales e internacionales de ingenieros civiles con la participación de sus miembros;
15. Intervenir en el estudio de problemas técnicos de carácter nacional, regional, provincial o local, si legalmente fuere requerido, o cuando a su propio criterio lo estime conveniente;
16. Fomentar el acercamiento y cooperación entre los ingenieros civiles, especialmente entre los miembros del CICP;
17. Combatir activamente el empirismo, promoviendo las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar;
18. Cooperar con otras organizaciones profesionales del país y especialmente con el Colegio de Ingenieros Civiles del Ecuador, CICE, y
19. Garantizar el libre ejercicio profesional de la Ingeniería Civil e impulsar el progreso de la cultura, la ciencia y la tecnología en esta materia y propender en lo que fuere posible a mejores niveles de vida de sus agremiados.

4.4.4 Beneficios para los Socios: Aseguradora seguros del pichincha ofrece:

- **Póliza de vida:** Muerte por cualquier causa \$ 9.000
- **Póliza de accidentes personales:**
 - Muerte accidental \$ 9.000
 - Desmembración accidental \$ 9.000
 - Invalidez total y permanente \$ 9.000
 - Gastos médicos por accidente \$ 2.000
 - Gastos por sepelio \$ 1.000
- **Beneficio adicional:** Servicio exequial: (jardines del valle)

- **Estudios profesionales.-** La Universidad San Francisco de Quito, Permite a los socios y a sus hijos cursar maestrías y posgrados con precios preferenciales en áreas vinculadas a la Ciencia e Ingeniería.
- **Compra de vehículos:** Tiene convenios con las siguientes casas comerciales: Vallejo Araujo, Ecuauto, Lavca, Metrocar S.A., Quito Motor S.A.
- **Servicios médicos:** Existen convenios con las siguientes instituciones: Clínica de Osteoporosis, Asistencia Médica Compañía Humana S.A.
- **Compra de equipo y maquinaria:** Los socios pueden acceder a descuentos de hasta el 10% en compras de equipos y maquinarias en Importadora Argudo.
- **Compras para el hogar:** Los socios pueden realizar sus compras en el Comisariato del Ejército, con la obtención previa de la credencial militar en dicho establecimiento.

4.4.5 Centro de Actualización de Conocimientos (CAC).

Planificar y organizar cursos de actualización, conferencias, seminarios, paneles, talleres y demás actividades que conllevan a conseguir una capacitación y actualización de sus asociados y de la ciudadanía interesada en temas de desarrollo de la construcción de obras de infraestructura vial, hidráulica, sanitaria y de edificaciones, obteniendo sistemas y metodologías actualizadas de diseño, planificación, construcción, control de calidad y supervisión; aportando a su vez al desarrollo del país.

4.4.6 Gran Salón de la Vivienda y su Financiamiento: la feria.

Ésta es la oferta comercial del Gran Salón de la Vivienda y su Financiamiento, un evento organizado por el Colegio de Ingenieros Civiles de Pichincha que, además de inmuebles, ofrece una amplia muestra de productos y servicios para financiar su compra.

Departamentos, casas, oficinas, locales comerciales, naves industriales, terrenos edificables y proyectos inmobiliarios que tienen Quito como escenario.

Gráfico No. 41 Gran Salón de la Vivienda.

GRAN SALÓN DE LA VIVIENDA y su Financiamiento XVI EDICIÓN

LA MEJOR FERIA INMOBILIARIA

XVI Años haciendo realidad tu sueño de tener CASA PROPIA

DEL 24 DE FEBRERO AL 4 DE MARZO 2012

GÁNATE UN AUTO O KM. Y MUCHOS PREMIOS MÁS

AVISO IMPORTANTE:

El C.I.C.P. brinda el servicio de CERTIFICACION DE ANALISIS SISMORESISTENTE de proyectos inmobiliarios. Para los expositores del GRAN SALÓN DE LA VIVIENDA Y SU FINANCIAMIENTO que requieran de este servicio, existe un descuento.

Informes:
Lic. Natalie Diaz (Relaciones Públicas CICP)
Teléfono: 2279901 - ext 403
ndiaz@cicp-ec.com

RESERVACIÓN DE STANDS:

Edificio CICP Piso 6
Corea E1 - 48 e Inaquito
Teléfono: 2279901 - ext 103, 104
web: www.cicp-ec.com
btorres@cicp-ec.com
Quito - Ecuador

facebook

CENTRO DE EXPOSICIONES QUITO

4.5 CÁMARA DE LA CONSTRUCCIÓN.



Tiene como finalidad de contribuir al desarrollo del país y al bienestar humano, mediante el impulso del sector productivo de la construcción con propuestas y acciones coordinadas con las entidades públicas y privadas relacionadas, conjugando el aporte a los socios, con el bien común.

4.5.1 La Cámara tiene las siguientes finalidades:

- a) Vincular a los Constructores y a las Empresas dedicadas a la misma actividad, desde el punto de vista económico, social, comercial y profesional, creando entre ellos lazos efectivos de solidaridad.
- b) Estimular, apoyar y fomentar el desarrollo de la construcción y de sus empresas conexas y derivadas;
- c) Propender al mejoramiento y tecnificación de los sistemas de construcción;
- d) Presentar al Gobierno Nacional, Organismos del Estado, Entidades Públicas, Semipúblicas o Privadas, que tengan relación con la Industria de la construcción, las necesidades y aspiraciones de la misma, sus actividades conexas y derivadas y defender dichas aspiraciones;
- e) Ejercer el derecho de petición ante los Organismos Legislativo y Ejecutivo, con miras a la expedición de Leyes y Disposiciones que beneficien a la industria de la construcción y a la modificación de Leyes que la afecten;
- f) Organizar obligatoriamente a todos los constructores, entendiéndose como tales a los señalados en el Art. 2º de la Ley de las Cámaras de la Construcción de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 4 de la Ley;
- g) Prestar a sus miembros, a través de sus departamentos, asistencia e informe en todos los asuntos relacionados con sus actividades específicas;
- h) Mantener relaciones con todos los organismos nacionales e internacionales afines a la industria de la construcción;

- i)** Elaborar la nómina y correspondiente estadística de que se habla en el Art.8 de la Ley de las Cámaras de la Construcción;
- j)** Servir, a través del Centro Nacional de Arbitraje y Mediación CENAMACO, en mediaciones, peritajes y/o arbitrajes.
- k)** Ejercitar sus buenos oficios en asuntos sometidos a la Cámara y que tengan que ver con la actividad de la construcción;
- l)** Servir de intermediario entre sus afiliados a fin de evitar la competencia desleal o ruinosa; fomentar acuerdos entre los afiliados que tengan actividades similares o conexas y allanar las diferencias que pudieren presentarse entre ellos. Para el cumplimiento de este fin, la Cámara deberá expedir un Código de Ética en la práctica profesional;
- m)** Preparar estadísticas relativas a la producción, distribución y consumo de los elementos relativos a la construcción y a sus actividades conexas y procurando además la normalización. La Cámara gestionará ante el INEN la normalización de los insumos de la construcción;
- n)** Publicar periódicamente, boletines de precios que orienten y sirvan de base para la actividad de los constructores, procurando su reconocimiento oficial a nivel nacional;
- o)** Celebrar Congresos, Ferias, Reuniones, Exposiciones, etc., que interesen a la construcción;
- p)** Asesorar y respaldar a sus afiliados miembros en las relaciones contractuales; inherentes a la construcción;
- q)** Estimular y apoyar el desarrollo de toda iniciativa que tienda a la preparación técnica y educativa en lo relacionado con la industria de la construcción y formación de Escuelas e Institutos para tal objeto;
- r)** Exigir el fiel cumplimiento de la Ley de Contratación Pública y más cuerpos legales relacionados con la construcción;
- s)** Formar parte de asociaciones, corporaciones, sociedades o similares que persigan fines de beneficio social o público relacionados con la actividad de la

construcción;

t) Ser parte de los cuerpos directivos de los organismos que tienen que ver con la industria de la construcción;

u) Dotar de beneficios sociales que favorezcan a sus asociados;

v) En general, conseguir y mantener todos los medios que tiendan al mejoramiento de la industria de la construcción en el país.

4.5.2 Socialización de la Norma Ecuatoriana de la Construcción NEC -11.

El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) y la Cámara de la Construcción NEC-11, en su etapa de socialización. Este evento contó con una masiva asistencia de estudiantes, profesionales, empresarios, catedráticos y público en general.

4.5.2.1 El marco legal de la NEC-11, el peligro sísmico, el diseño sismo resistente, diseño basado en desplazamientos, hormigón armado, diseño en acero, geotecnia y cimentaciones, evaluación de estructuras y viviendas de 1 y 2 pisos.

4.5.2.2 Norma Ecuatoriana de la Construcción en su Fase de Socialización.

Los profesionales, constructores, entidades públicas, privadas, centros educativos y la ciudadanía podrán realizar sus aportes, a los diferentes capítulos de la Norma Ecuatoriana de la Construcción (NEC 10), que fueron presentados, para su socialización, por parte del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda y la Cámara de la Construcción de Quito, el 19 de octubre.

Esta normativa contempla requisitos mínimos que se deberán observar al momento de realizar los diseños, al construir y controlar la ejecución de las obras. Esto permitirá mejorar la calidad de las edificaciones e infraestructura, aspecto por demás necesario por encontrarse nuestro país en una zona de alto riesgo, especialmente sísmico.

La primera acción de éste Comité Ejecutivo concluye con la elaboración del documento sobre “Sismicidad del Ecuador y Determinación de Parámetros de Diseño” que está en vigencia desde el año 2000. Este trabajo determina el primer mapa de regionalización sísmica del país.

En esta segunda fase se considera la revisión y actualización del capítulo sobre sismicidad y la elaboración y actualización de las normas sobre cargas y materiales hormigón armado, hormigón pretensado, estructuras metálicas, mampostería estructural, instalaciones electromecánicas, evaluación de estructuras existentes, estructuras de madera, seguridad de vida, energías renovables, eficiencia energética y materiales alternativos.

Es de señalar que ésta normativa se orienta a considerar la realidad local sin descuidar los avances tecnológicos a nivel internacional.

Una vez que ha concluido la mayor parte de la elaboración de los borradores de los diferentes capítulos de éste Código y con la finalidad de dar inicio al proceso de socialización, esperamos que los aportes que se hagan en esta fase permitan enriquecer el trabajo hasta hoy efectuado.

La tarea no concluye con la elaboración de esta norma, su aplicación requiere de llevar adelante un proceso de concientización y capacitación, para lo cual se realizará una campaña a nivel nacional que estará orientada a promover la necesidad de mejorar la calidad de las edificaciones y, sobre todo a proteger la vida de la gente.

CAPÍTULO V

APLICACIÓN PRÁCTICA.

5 DESARROLLO DE LA PROPUESTA.

A continuación se presenta la evaluación de los procesos que operan en “ESDEACERO”.

5.1 ÁREA DE COMPRAS LOCALES, CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES.


Para realizar las compras la empresa se basa en un presupuesto aprobado por el Gerente, donde se determina cuanto se va a designar para cada obra.


En la siguiente tabla se muestra la descripción de actividades de Compras locales, cuentas por pagar, proveedores.

5.1.1 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO FINANCIERO.

* Cuestionario de Control Interno Financiero para el Área de Compras

Tabla No. 10: descripción de Actividades de Compras Locales, Cuentas por Pagar, Proveedores.

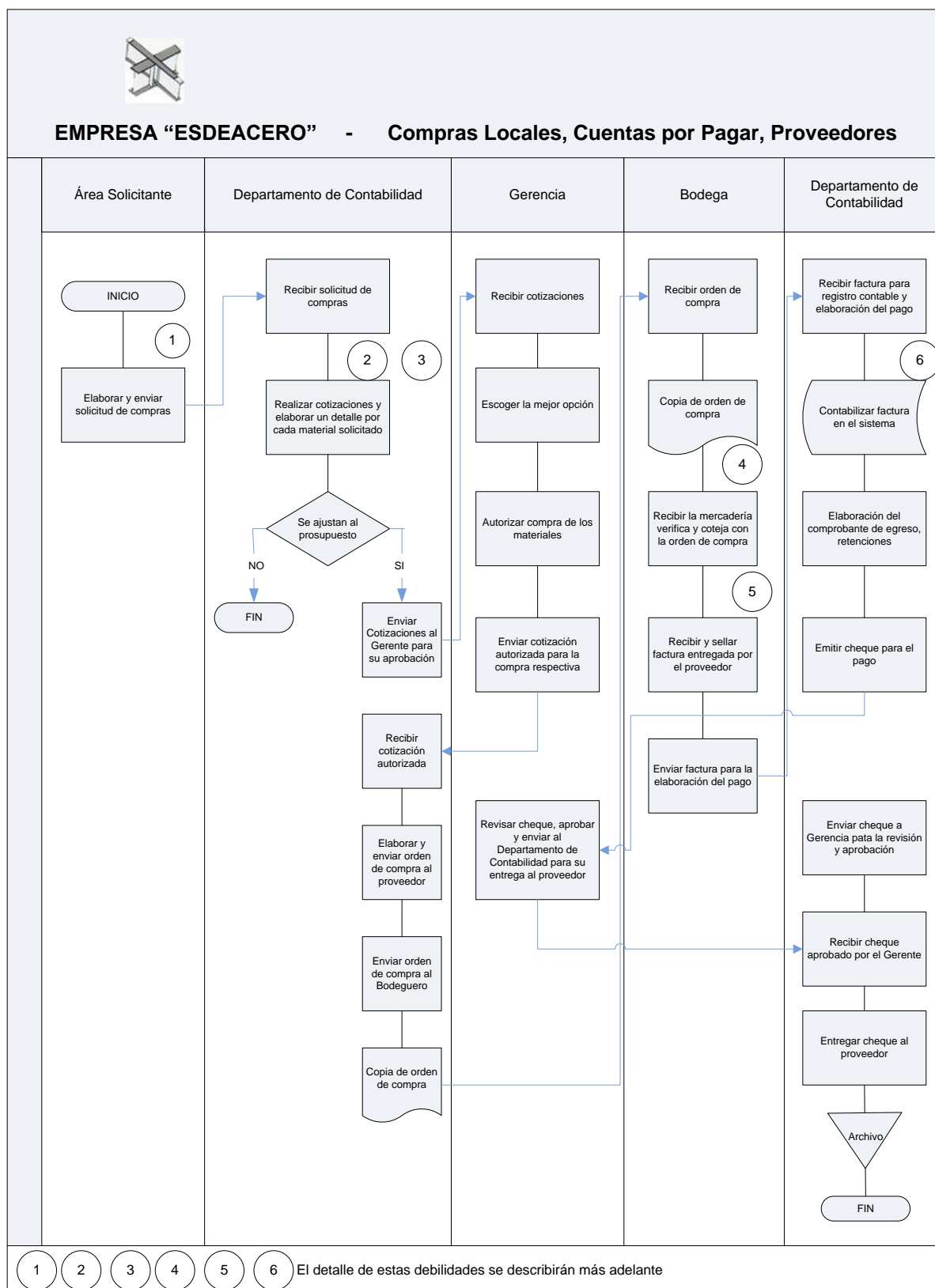
No.	 ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Enviar una solicitud de compra al Gerente aprobada por el Jefe del área solicitante.	AREA SOLICITANTE
2	El encargado de las Compras se encarga de pedir cotizaciones y elaborar un detalle por cada producto solicitado.	GERENTE
3	Contador General analiza cotizaciones y envía al Gerente para que escoja y apruebe la mejor opción de compra.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4	Gerente escoge la mejor opción de compra y la aprueba.	GERENTE
5	El Jefe de compras elabora una orden de compra para enviarla al proveedor y envía una copia al bodeguero.	DEPARTAMENTO DE COMPRAS
6	Recibir orden de compra y envía los materiales conjuntamente con factura original.	PROVEEDOR
7	Bodeguero recibe la orden de compra y verifica con la mercadería entregada por el proveedor.	BODEGA

No.	 <i>"esdeacero"</i> ESTRUCTURAS DE ACERO ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8	Bodeguero recibe y sella la factura entregada por el proveedor y la envía al departamento de contabilidad para su respectivo registro contable y la emisión del cheque.	BODEGA
9	Auxiliar contable realiza el registro contable y elabora comprobante de egreso, retención y genera el cheque para el pago correspondiente.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
10	Auxiliar Contable emite el cheque y envía al Gerente para su revisión y aprobación.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
11	Contador General revisa el cheque y lo entrega al Proveedor.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
12	Auxiliar Contable adjunta todos los documentos soporte de la compra y los archiva.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Elaborado por: Martha Bósquez

A continuación se muestra a través de un Flujograma las actividades que se desarrollan en el departamento de Compras Locales, Cuentas por Pagar, proveedores.

Gráfico No. 42: Flujograma de Actividades con Debilidades en las Compras Locales, Cuentas por Pagar Proveedores.





Elaborado por: Martha Bósquez

A continuación se presenta el cuestionario de Control Interno que permitirá evaluar las principales actividades del departamento de Compras locales, cuentas por pagar, proveedores.

Tabla No. 11: Cuestionario de Control Interno del Departamento de Compras Locales, Cuentas por Pagar, Proveedores.

C.I. -1- 1/3

		EMPRESA: "ESDEACERO" ÁREA: Compras Locales, Cuentas por pagar, Proveedores CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
PREGUNTAS		RESPUESTA				PONDERACIÓN	
No.	EVALUACIÓN DEL RIESGO	OBSERVACIÓN	SI	NO	N/A	OPTIMA	OBTENIDA
1	¿Se emplean procedimientos para asegurarse que las órdenes de compra entregadas al proveedor son debidamente aprobadas?	Se realiza una lista de materiales firmada por el Gerente.	X			10	10
2	¿La empresa cuenta con una base de proveedores calificados?	La empresa no cuenta con una base de proveedores calificados.		X		8	0
3	¿Se asegura la gerencia de obtener los precios y las condiciones de pago más convenientes para los materiales adquiridos?	Se realizan cotizaciones a diferentes proveedores y se analiza si éstas se ajustan al presupuesto de la obra.	X			6	6
4	¿Se asegura la gerencia de que las requisiciones que inician el proceso de compra son oportunas, de manera tal de evitar existencias excesivas o insuficientes?	No se realiza ningún tipo de estudio sobre el stock existente		X		10	0
5	¿La empresa tiene procedimientos establecidos para la calificación de proveedores y servicios?	No existen procedimientos establecidos para la calificación. Se elige proveedor mediante la selección de cotizaciones.		X		10	0
6	¿Se realiza algún tipo de documento de conformidad con la recepción de los materiales recibidos?	Para facturas de los materiales el bodeguero elabora un documento de ingreso a bodega para la compra de suministros firmar factura.	X			6	6

		EMPRESA: "ESDEACERO" ÁREA: Compras Locales, Cuentas por pagar, Proveedores CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
PREGUNTAS		RESPUESTA				PONDERACIÓN	
No.	EVALUACIÓN DEL RIESGO	OBSERVACIÓN	SI	NO	N/A	OPTIMA	OBTENIDA
7	¿Se realiza algún tipo de documento de conformidad de recepción de los servicios recibidos?	Se realiza actas de entrega recepción de los servicios contratados en el área o departamento que recibió el beneficio.	X			6	6
8	¿Existen procedimientos para verificar los materiales recibidos y el cumplimiento por parte de los proveedores?	El bodeguero o persona que recibe el producto verificará la orden de compra con la mercadería recibida y las adecuadas condiciones de la misma.	X			10	10
9	¿Se elabora algún tipo de documento para devolver los materiales no conformes?	No existe documento predeterminado para las devoluciones.		X		10	0
10	¿Existen procedimientos establecidos en la bodega conjuntamente con la planta para verificar la calidad de los materiales?	No se realizan pruebas periódicas para calificar la calidad de los materiales adquiridos.		X		10	0
11	¿Existen procedimientos empleados para asegurar que solamente se pagan facturas aprobadas en cuanto a la recepción de los materiales o servicios autorizados?	El departamento de contabilidad verifica que las facturas estén debidamente firmadas por el bodeguero y adjunta a este documento el Ingreso a Bodega y la orden de compra autorizada.	X			10	10
TOTAL						96	48

Elaborado por: Martha Bósquez

EVALUACIÓN DEL RIESGO (NIVEL CONFIANZA)

NC = Nivel de Confianza

CT = Calificación Total 48

PT = Ponderación Total 96

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

PT

$$NC = \frac{48 * 100}{96}$$

96

NC = 50%

TÉCNICA DE LA COLORIMETRÍA

	RANGO DEL NIVEL DE CONFIANZA	CONFIANZA	RIESGO
ROJO	15% - 50%	Baja	Alto
NARANJA	51% - 59%	Moderada - Baja	Moderado
AMARILLO	60% - 66%	Moderada - Moderada	Moderado - Moderado
AZUL	67% - 75%	Moderada - Alta	Moderado – Bajo
VERDE	76% - 95%	Alta	Bajo

El resultado obtenido es de 50% de Nivel de Confianza lo cual indica que el riesgo que se incurre en el cumplimiento de las actividades del Área de Compras es alto, es decir el nivel de confianza es bajo, lo cual indica que esta área tiene debilidades de control interno.

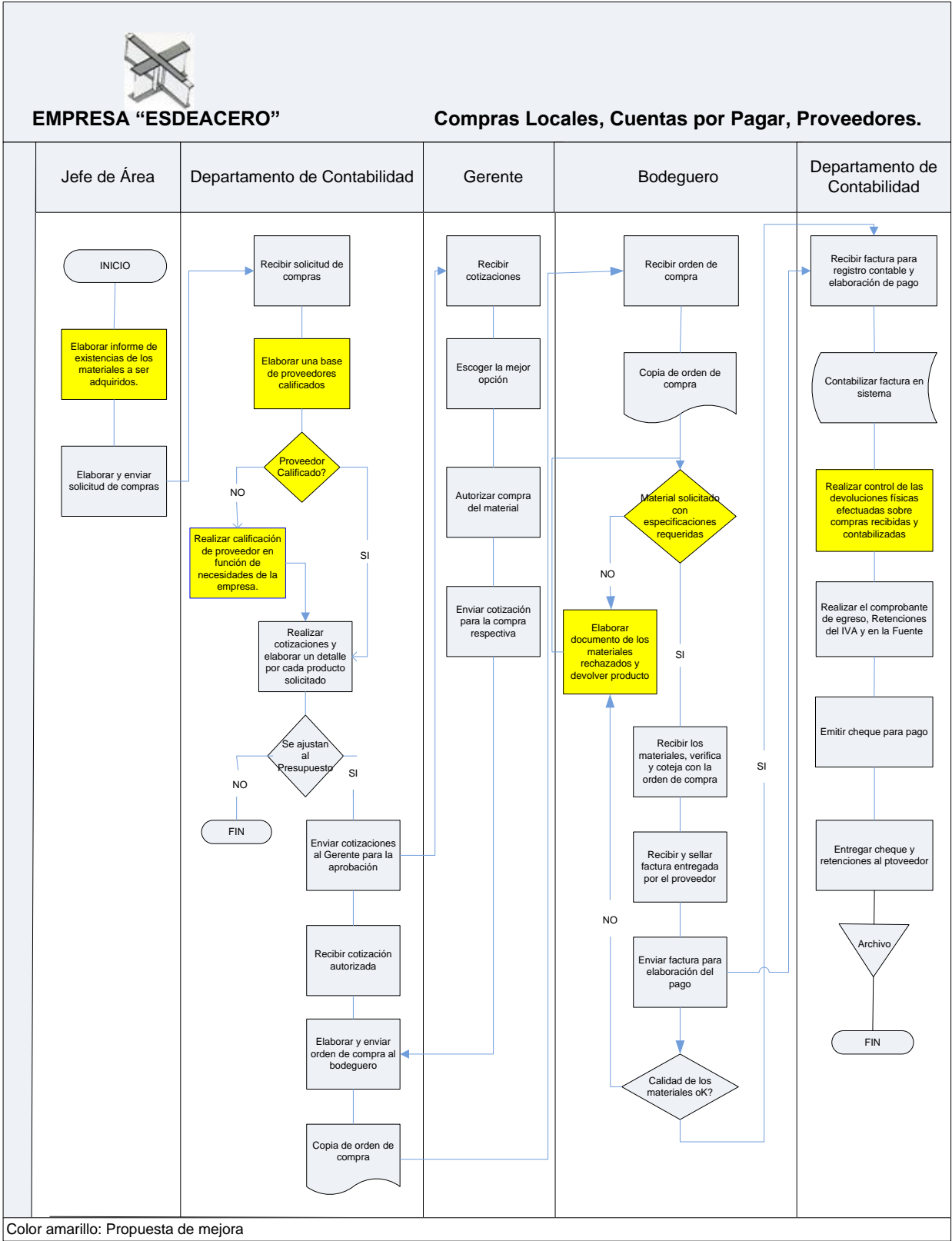
Tabla No. 12: Fortalezas y Debilidades en las Compras Locales, Cuentas por Pagar, Proveedores.

Marca	DEBILIDADES	FORTALEZAS
1	No se realiza ningún tipo de análisis sobre el stock existente en cuanto a los materiales y suministros.	El contador se encarga de realizar un comparativo entre presupuesto de compras y las adquisiciones reales.
2	La empresa no cuenta con una base de proveedores calificados.	El bodeguero realiza una solicitud de requisición de materiales firmada por el Jefe de cada área o departamento solicitante.
3	No existen procedimientos establecidos para calificación de proveedores.	El Gerente realiza cotizaciones a diferentes proveedores.
4	No se elabora ningún tipo de documentos para entregas rechazadas.	Para facturas de mercadería el bodeguero elabora un documento de ingreso a bodega para la compra de suministros firmar factura.
5	No existen procedimientos establecidos en la bodega conjuntamente con el taller para verificar la calidad del producto recibido.	El bodeguero o persona que recibe el producto verificará la orden de compra con la mercadería recibida y las adecuadas condiciones de la misma.
6	No existe ningún tipo de procedimiento para el control de las devoluciones si los materiales requeridos son comprados.	

Elaborado por: Martha Bósquez

Como resultado de la evaluación a los procedimientos del departamento de compras locales, cuentas por pagar, proveedores se presenta el siguiente Flujograma con actividades propuestas para mejorar los procedimientos de control.

Grafico No. 43: Flujograma de Actividades Propuesto para Compras Locales, Cuentas por Pagar, Proveedores.




Elaborado por: Martha Bósquez

5.1.2 Área de Inventarios.

En el siguiente cuadro se muestra la descripción de actividades del área de Inventarios.

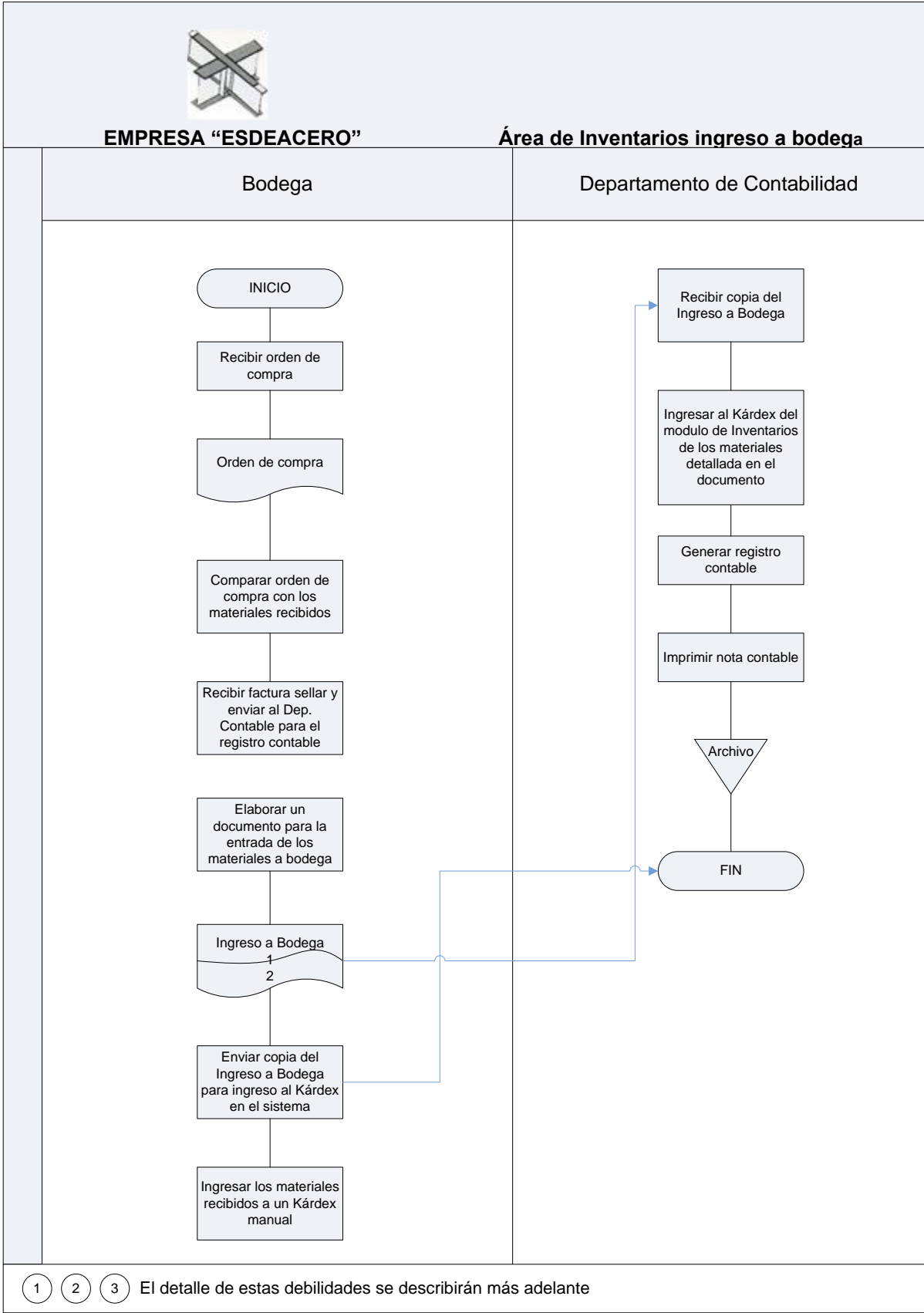
Tabla No. 13: Descripción de Actividades del área de Inventarios (Ingresos y Consumos de Bodega).

No.	 ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Bodeguero recibe orden de compra y verifica los materiales recibidos.	BODEGA
2	Bodeguero recepta la factura de compra sella y envía al departamento de contabilidad para el registro contable.	BODEGA
3	Bodeguero envía una copia del Ingreso a Bodega al departamento de contabilidad para el registro contable para el ingreso al módulo de inventarios (Kárdex).	BODEGA
4	Bodeguero Ingresa los materiales recibidos a un Kárdex manual.	BODEGA
5	Auxiliar Contable recibe el Ingreso a Bodega, Ingresa los datos al módulo de inventarios (Kárdex)	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
6	Auxiliar Contabilidad genera registro contable, imprime y archiva estos documentos.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
7	Bodeguero con el Jefe de cada área entregan todos los días una Solicitud de materiales detallada para que los entregue.	BODEGA
8	Jefe de Producción y montaje detalla los materiales que necesitará para la producción y el montaje, firma y envía a bodega.	ÁREA SOLICITANTE
9	Bodeguero recepta la solicitud firmada, prepara los materiales requeridos por cada área y los entrega a cada uno de ellos.	BODEGA
10	Bodeguero ingresa estas salidas de materiales en el modulo de inventarios y genera un comprobante de egreso de bodega, lo imprime y lo envía al departamento de contabilidad junto con la solicitud de materiales.	BODEGA
11	Auxiliar Contable recibe estos documentos, extrae la información del módulo de inventarios, genera el registro contable, imprime y archiva.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Elaborado por: Martha Bósquez

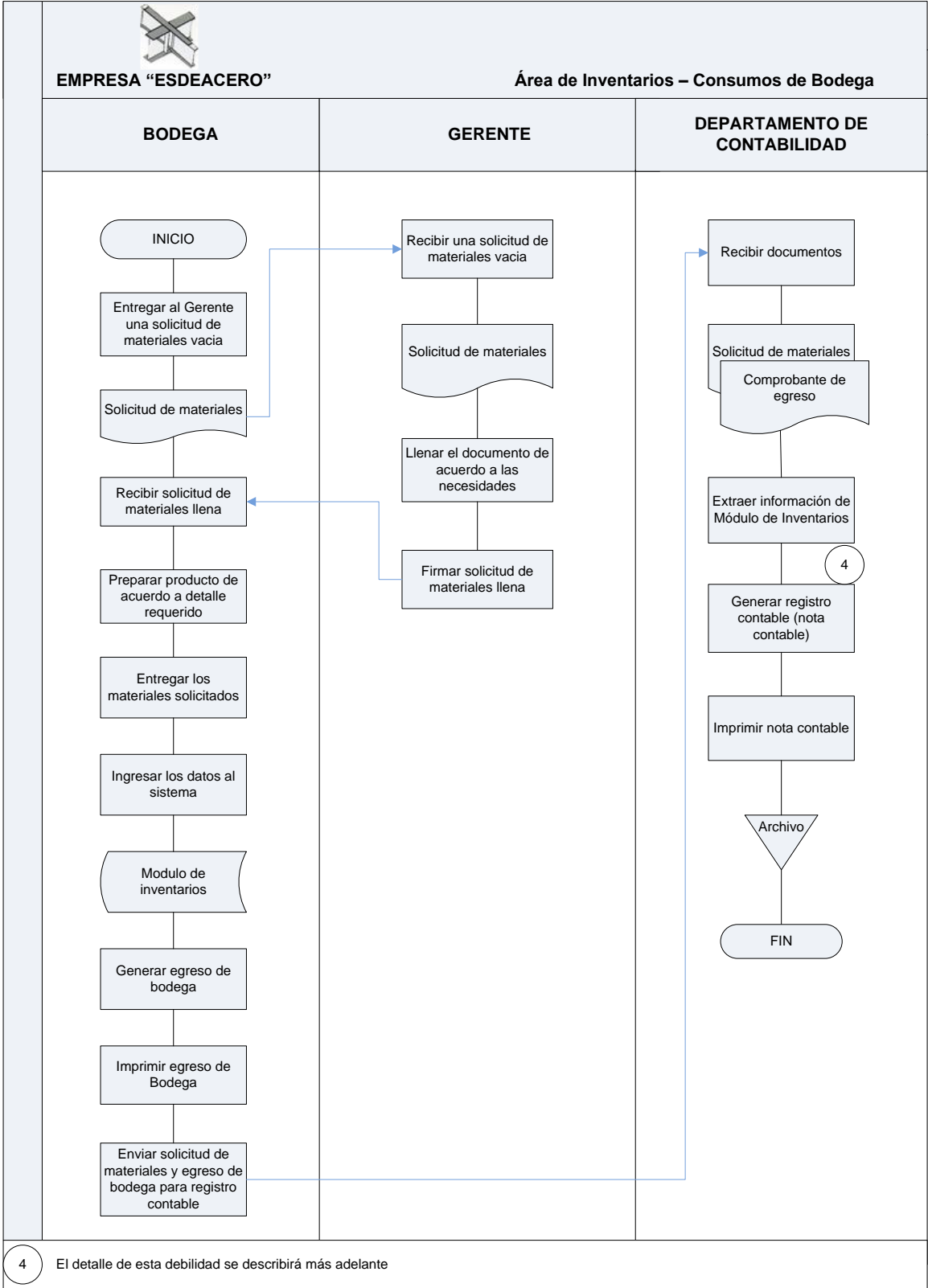
A continuación se muestra a través de un Flujograma las actividades que se desarrollan en el área de Inventarios.

Gráfico No. 44: Flujograma de Actividades con Debilidades (Ingreso a Bodega).



Elaborado por: Martha Bósquez

Gráfico No. 45: Flujograma de Actividades con Debilidades (Consumos de Bodega).





Elaborado por: Martha Bósquez

A continuación se presenta el cuestionario de Control Interno que permitirá evaluar las principales actividades del área de Inventarios (Ingresos y Consumos de Bodega).

Tabla No. 14: Cuestionario de Control Interno.

C.I. -2- 1/3

		EMPRESA: "ESDEACERO" ÁREA: Inventarios CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
PREGUNTAS		RESPUESTA				PONDERACIÓN	
No.	EVALUACIÓN DEL RIESGO	OBSERVACIÓN	SI	NO	N/A	OPTIMA	OBTENIDA
1	¿Existe un comité de compras que apruebe las adquisiciones para las obras?	No existe un comité de compras.		X		10	0
2	¿Se realiza toma física de inventarios en forma periódica para verificar el adecuado uso de las existencias	No existen procedimientos para ejecutar tomas físicas periódicas por lo menos una vez por mes, éstas son realizadas semestralmente.		X		10	0
3	¿Se pone en conocimiento a la gerencia los procedimientos de recuento físico de existencias?	Se informa a la gerencia vía e-mail	X			6	6
4	¿Se encuentran los materiales almacenados de manera que facilite su localización y manipulación?	El bodeguero mantiene los materiales ordenados por tipo de materiales	X			8	8
5	¿El acceso a la bodega es limitado al personal autorizado?	Es limitado a funcionarios autorizados	X			10	10
6	¿Existen procedimientos para identificar y registrar ítems dañados obsoletos y de poco movimiento?	No se han establecido procedimientos para su control, el bodeguero los identifica por su experiencia.		X		10	0

		EMPRESA: "ESDEACERO" ÁREA: Inventarios CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
PREGUNTAS		RESPUESTA				PONDERACIÓN	
No	EVALUACIÓN DEL RIESGO	OBSERVACIÓN	SI	NO	N/A	OPTIMA	OBTENIDA
7	¿Se realizan informes semestrales o anuales sobre inventarios de baja rotación u obsoletos y estos se comunican oportunamente a los departamentos involucrados para su utilización o baja?	Esta establecido como procedimiento realizar inventarios semestrales y se realizan informes de las observaciones detectadas y los inventarios dañados y de poca utilización, se entrega a la Gerencia para la toma de decisiones.	X			6	6
8	¿El material entregado para producción es autorizado con algún tipo de documento de respaldo?	Se emite una solicitud de materiales autorizada por el Jefe de producción.	X			10	10
9	¿Existen controles que aseguren que todo el movimiento de material en la bodega es captado y registrado en los registros de inventarios promedio?	Se realizan actualizaciones diarias de los consumos de bodega, generando un egreso de bodega en el módulo de inventarios	X			9	9
10	¿El departamento contable realiza revisiones periódicas de los registros contables de consumos de inventario con los egresos de bodega del sistema y documentos físicos autorizados por el Jefe de producción?	No existe procedimiento de revisión establecido para esta situación. Los registros de carga son independientes, en la bodega y contabilidad		X		7	0
11	¿Los responsables de la bodega verifican físicamente el inventario recibido contra la documentación correspondiente para asegurar que están correctos?	Los materiales adquiridos son cotejados con las guías de remisión y/o facturas al momento de la recepción.	X			8	8
12	¿Existen procedimientos estándar para cortes diarios y mensuales de la documentación correspondiente a movimientos de inventarios?	Se realizan cortes de los documentos de ingreso y egreso de bodega, los que permiten identificar el registro de las transacciones.	X			6	6
TOTAL						100	63

EVALUACIÓN DEL RIESGO (NIVEL DE CONFIANZA)

C.I. -2- 3/3

NC = nivel de Confianza

CT = Calificación Total \Rightarrow 63

PT = Ponderación Total \Rightarrow 100

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$NC = \frac{63 * 100}{100}$$

NC = 63%

TÉCNICA DE LA COLORIMETRÍA

	RANGO DEL NIVEL DE CONFIANZA	CONFIANZA	RIESGO
ROJO	15% - 50%	Baja	Alto
NARANJA	51% - 59%	Moderada - Baja	Moderado
AMARILLO	60% - 66%	Moderada - Moderada	Moderado - Moderado
AZUL	67% - 75%	Moderada - Alta	Moderado – Bajo
VERDE	76% - 95%	Alta	Bajo

El resultado obtenido es de 63% de Nivel de Confianza lo cual indica que el riesgo que se incurre en el cumplimiento de las actividades del área de Inventarios es moderado moderado, es decir un nivel de Confianza moderada moderada lo cual indica que ciertas actividades no están cumpliendo en forma adecuada con los procedimientos necesarios para un funcionamiento óptimo del área.

Tabla No. 15: Fortalezas y Debilidades del área de Inventarios.

Marca	DEBILIDADES	FORTALEZAS
①	La empresa no acostumbra a elaborar inventarios aleatorios, los efectúa en forma semestral	El contador se encarga de realizar un comparativo de compras y las adquisiciones reales.
②	No se han establecido procedimientos para el control de los inventarios dañados, obsoletos y de lento movimiento.	La solicitud de compra debe estar firmada por el Gerente.
③	El departamento contable no realiza revisiones periódicas de los registros contables de consumos de inventario con los egresos de bodega del sistema y documentos físicos autorizado por el Jefe de producción.	A la bodega de materiales solo puede ingresar el bodeguero.
④	No existen procedimientos estándar para cortes diarios y mensuales de la documentación correspondiente a movimientos de inventarios.	Se emiten instrucciones escritas y se elabora un informe de la toma física con sus respectivas diferencias y aclaraciones para decidir si se efectúan los ajustes correspondientes.
		El personal responsable de la bodega verifica físicamente el inventario recibido contra la documentación correspondiente para asegurar que estén correctos.

Elaborado por: Martha Bósquez

Como resultado de la evaluación a los procedimientos del Área de Inventarios se presenta el siguiente Flujograma con actividades propuestas para mejorar los procedimientos de control.

Gráfico No. 46: Flujograma de Actividades Propuesto (Ingreso a Bodega).

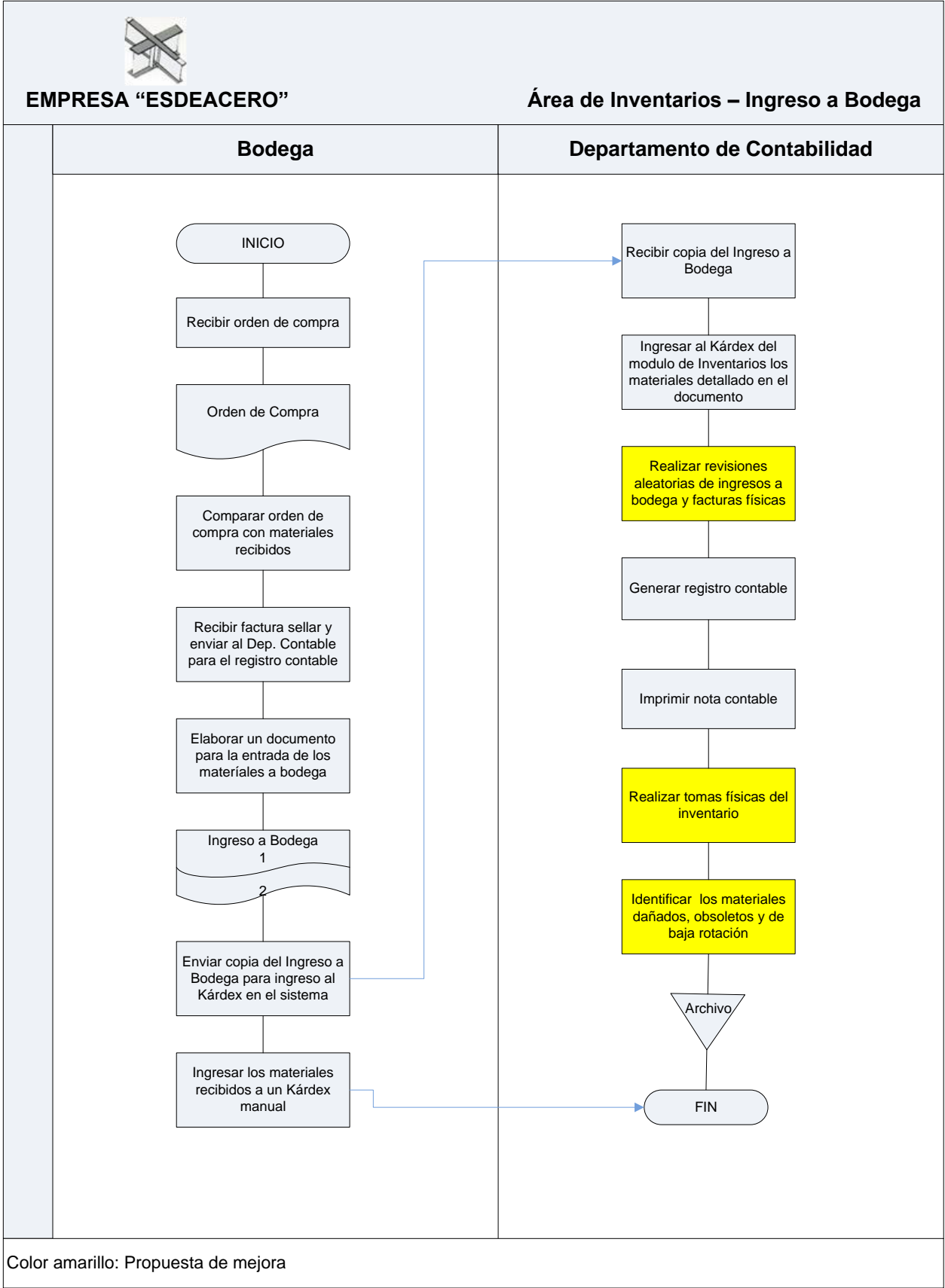
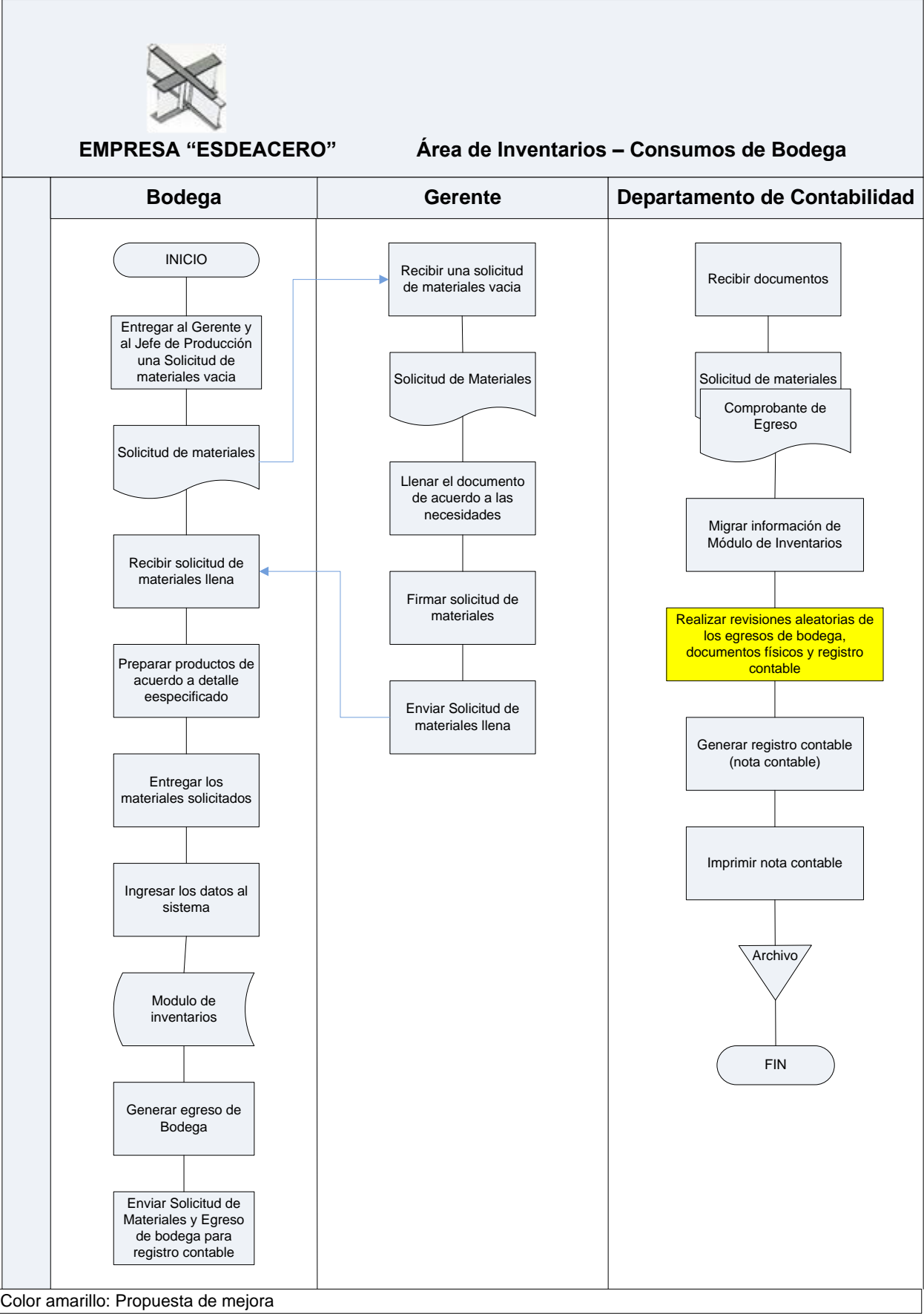


Gráfico No. 47: Flujograma de Actividades Propuesto (Consumos de Bodega).




Elaborado Por: Martha Bósquez

5.1.3 Área de Activos Fijos

En el siguiente cuadro se muestra la descripción de actividades del área de Activos Fijos.

Tabla No. 16: Descripción de Actividades del área de Activos Fijos.

No.	 "esdeacero" ESTRUCTURAS DE ACERO ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<u>Compras</u>	
1	Jefe del área de producción elabora una solicitud de compra dirigida al Gerente de la empresa.	DEPARTAMENTO O ÁREA SOLICITANTE
2	El Gerente niega o aprueba la solicitud después de analizar el presupuesto aprobado para la obra.	GERENTE GENERAL
3	Auxiliar Contable prepara el listado de las características del activo que necesita y envía al Gerente para la firma de autorización, luego envía a los proveedores.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD-GERENTE
4	Auxiliar Contable recibe las cotizaciones y envía al Gerente.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD-GERENTE
5	El Gerente analiza las cotizaciones y escoge la mejor opción.	GERENTE GENERAL
6	Asistente Contable recibe cotización aprobada y elabora orden de compra para el proveedor.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

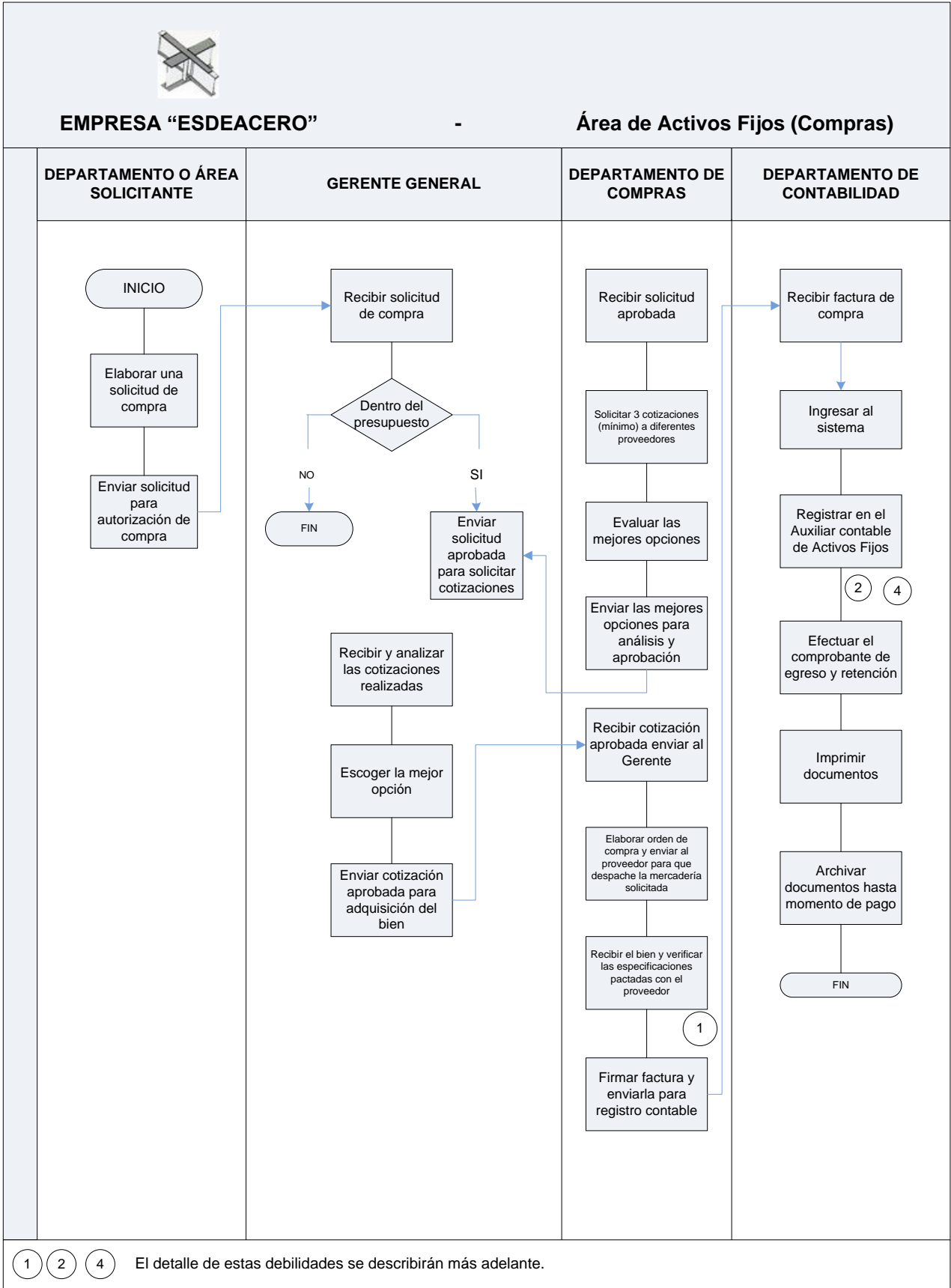
No.	 <i>"esdeacero"</i> ESTRUCTURAS DE ACERO ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	El Gerente receipta los bienes despachados por el proveedor.	GERENTE GENERAL
8	El Gerente firma la factura entregada por el proveedor y la envía al Departamento de Contabilidad para el registro contable respectivo.	GERENTE GENERAL
9	El Contador recibe factura de compra ingresa en el sistema, genera asiento contable, e ingresa el bien adquirido en el auxiliar de Activos Fijos.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
10	Imprimir documentos y archivar.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
11	Jefe de Área analiza de venta del activo fijo y solicita autorización a la Gerencia General.	DEPARTAMENTO O ÁREA SOLICITANTE
	<u>Compras</u>	
12	El Gerente Autoriza la venta de Activo Fijo.	GERENTE GENERAL
13	Asistente Contable emite factura de venta y la entrega al Gerente para la aprobación.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD-GERENTE GENERAL
14	El Gerente envía factura al Departamento de contabilidad para el registro contable.	GERENTE GENERAL
15	Contador General extrae información del módulo de ventas, genera registro contable.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
16	El Contador General extrae información del módulo de ventas, genera registro contable.	DEPARTAMENTO CONTABLE
17	Contador General imprime nota contable y archiva.	DEPARTAMENTO CONTABLE

No.	 <i>"esdeacero"</i> ESTRUCTURAS DE ACERO ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<u>Bajas por Robo</u>	
18	El Jefe de área o departamento comunica ocurrencia del siniestro al Departamento de Contabilidad.	ÁREA O DEPARTAMENTO DONDE OCURRE EL SINIESTRO
19	El Contador General recibe comunicación de ocurrencia del siniestro y envía documentación a la Aseguradora.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
20	Contador General recibe indemnización (cheque) por parte de la Compañía Aseguradora.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
21	El Contador General llena papeleta de depósito y envía con el mensajero cheque de indemnización para depósito.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
	<u>Compras</u>	
22	Depositar cheque de indemnización en el Banco y entregar comprobante de depósito.	MENSAJERO
23	El Contador General recibe comprobante de depósito bancario y registra el asiento de baja en el sistema.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
24	El Contador General ingresa la baja del activo fijo en el auxiliar de activo fijo, imprime documentos y archiva.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Elaborado por: Martha Bósquez

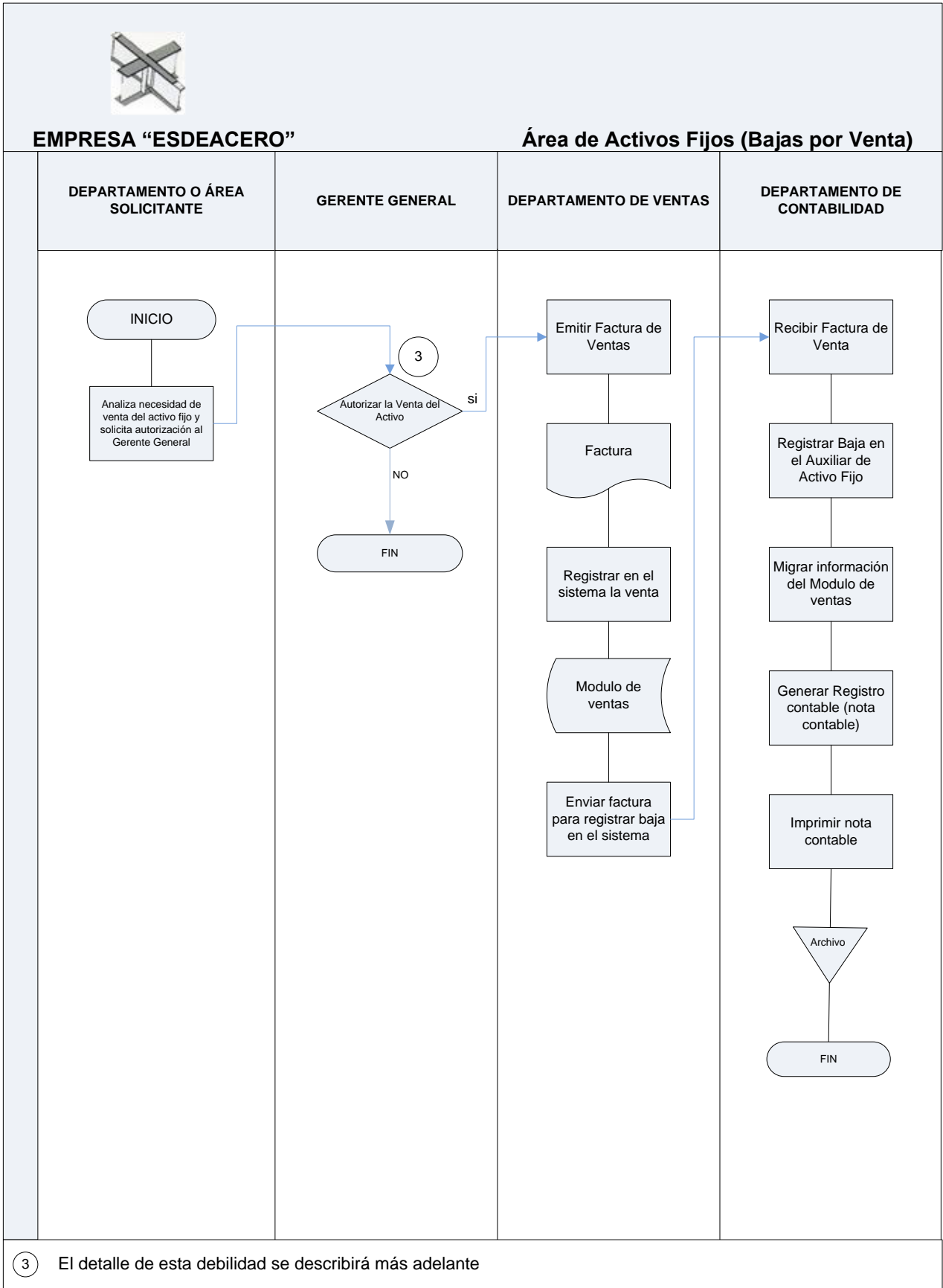
A continuación se muestra a través de un Flujograma las actividades que se desarrollan en el área de Activo Fijo.

Gráfico No. 48: Flujoograma de Actividades con Debilidades del Área de Activo Fijo (Compras).



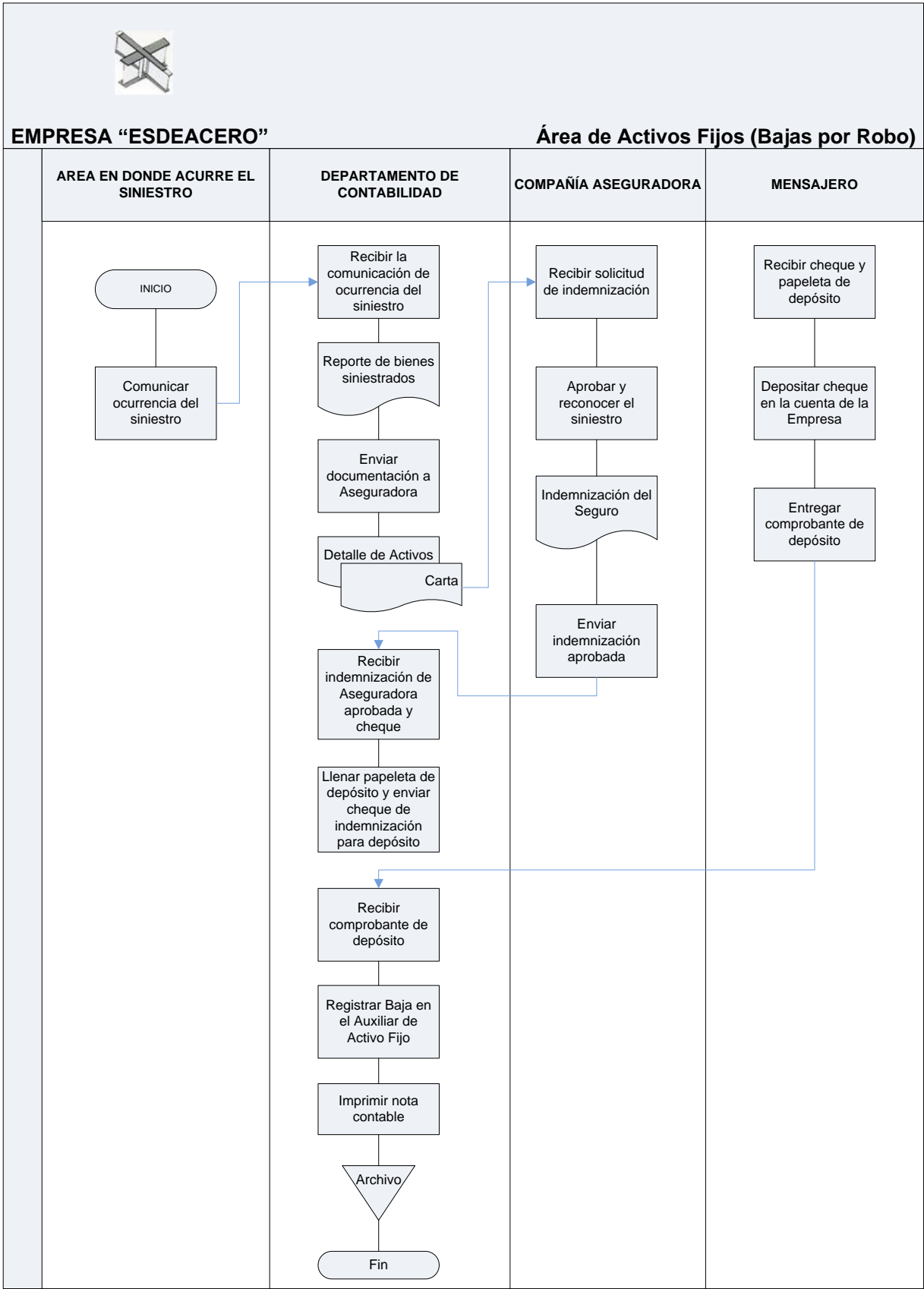
Elaborado por: Martha Bósquez

Gráfico No. 49: Flujograma de Actividades con Debilidades del Área de Activos Fijos (Bajas por Venta).



Elaborado por: Martha Bósquez

Gráfico No. 50: Flujograma de Actividades con Debilidades del área de Activos Fijos (Bajas por Robo).





Elaborado por: Martha Bósquez

A continuación se presenta el cuestionario de Control Interno, que permitirá evaluar las principales actividades del área de Activos Fijos (Compra y Bajas por Venta y Robo).

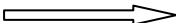
Tabla No. 17: Cuestionario de Control Interno.

C.I. -3-1/3

		EMPRESA: "ESDEACERO" ÁREA: Activos Fijos CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
PREGUNTAS		RESPUESTA				PONDERACIÓN	
No.	EVALUACIÓN DEL RIESGO	OBSERVACIÓN	SI	NO	N/A	OPTIMA	OBTENIDA
1	¿Cuenta la empresa con un presupuesto de inversión en maquinaria y equipo, aprobado por el Gerente General?	Las compras de activos fijos están establecidas en el presupuesto de inversión y se solicita si es que esta aprobado el mencionado presupuesto, mediante el proceso normal de compras y la persona responsable de efectuar la compra es El Gerente.	X			10	10
2	¿Se efectúan cotizaciones previas a la compra de activos fijos?	Se solicitan mínimo tres cotizaciones de distintos proveedores.	X			10	10
3	¿Existe algún tipo de documento en donde se registre las compras y bajas?	Se controlan en el auxiliar extracontable por grupo de activos fijos.	X			10	10
4	¿Una vez ingresado el Activo Fijo a la empresa, estos son codificados e identificados en forma clara y lógica?	La empresa no ha implantado como política de control interno la codificación de sus activos fijos.		X		10	0
5	¿Existen procedimientos para asegurar que los activos fijos reciben un mantenimiento adecuado?	No se efectúan recuentos físicos de los activos, por tal razón no se conoce el estado de conservación en el que se encuentren.		X		10	0

 “esdeacero” ESTRUCTURAS DE ACERO		EMPRESA: “ESDEACERO” ÁREA: Activos Fijos CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
PREGUNTAS		RESPUESTA				PONDERACIÓN	
No.	EVALUACIÓN DEL RIESGO	OBSERVACIÓN	SI	NO	N/A	OPTIMA	OBTENIDA
6	¿Tiene la empresa una política escrita en relación a los procedimientos a seguir para el retiro de los activos fijos de las instalaciones?	No cuenta con una política escrita, las autorizaciones de retiros son realizadas mediante memorandos firmados.		X		10	0
7	¿Existen controles físicos sobre la custodia de activos fijos para evitar ventas, uso no autorizado o robo?	No están asignados los custodios por tipo de activo fijo.		X		10	0
8	¿Existen procedimientos para asegurar que el producto de las ventas es recibido y depositado íntegramente en las cuentas bancarias de la sociedad?	La política de la empresa es realizar depósitos inmediatos sobre el producto de las ventas en general.	X			10	10
9	¿Existe una persona responsable de autorizar la venta de Activo fijo?	La venta de activo fijo es autorizada por el Gerente General.	X			10	10
10	¿Se utiliza procedimientos antes de la baja de los activos fijos, para asegurar que estos retiros son indicados por personas autorizadas y aprobados?	El contador elabora un informe en el que establece el bien que será dado de baja indicando el estado en el que se encuentra el bien a esa fecha.	X			10	10
TOTAL						100	60

Elaborado por: Martha Bósquez

EVALUACIÓN DEL RIESGO (NIVEL DE CONFIANZA)**NC = nivel de Confianza****CT = Calificación Total**  **60****PT = Ponderación Total**  **100**

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$NC = \frac{60 * 100}{100}$$

$$NC = 60\%$$

TÉCNICA DE LA COLORIMETRÍA

	RANGO DEL NIVEL DE CONFIANZA	CONFIANZA	RIESGO
ROJO	15% - 50%	Baja	Alto
NARANJA	51% - 59%	Moderada - Baja	Moderado
AMARILLO	60% - 66%	Moderada - Moderada	Moderado - Moderado
AZUL	67% - 75%	Moderada - Alta	Moderado – Bajo
VERDE	76% - 95%	Alta	Bajo

El resultado obtenido es de 60% de Nivel de Confianza, lo cual indica que el riesgo que se incurre en el cumplimiento de las actividades del área de Inventarios es moderado, es decir un nivel de Confianza moderada lo cual indica que ciertas actividades no están cumpliendo en forma adecuada con los procedimientos necesarios para un funcionamiento óptimo de dicha área.

Tabla No. 18: Fortalezas y Debilidades del área de Activo Fijo.

Marca	DEBILIDADES	FORTALEZAS
1	La empresa no ha implantado como política de control interno la codificación de sus activos fijos.	Las compras de activo fijo están establecidas en el presupuesto de inversión y se solicitan únicamente si estas están aprobadas.
2	No están asignados los custodios por tipo de activo fijo.	Se solicitan mínimo tres cotizaciones de distintos proveedores.
3	No se efectúan recuentos físicos de los activos, por tal razón no se conoce el estado en el que se encuentran estos.	Las cotizaciones solicitadas son analizadas y aprobadas por el Gerente General.
4	No cuenta con una política escrita, para las autorizaciones de retiros de los bienes.	La venta de Activo fijo es autorizada por el Gerente General.
		El contador elabora un informe en el que establece el bien que será dado de baja e indicando su estado de conservación.

Elaborado por: Martha Bósquez

Como resultado de la evaluación a los procedimientos del área de Activos Fijos se presenta el siguiente Flujograma con actividades propuestas para mejorar los procedimientos de control.

Gráfico No. 51: Flujograma de Actividades Propuesto del área de Activo Fijo (Compras).

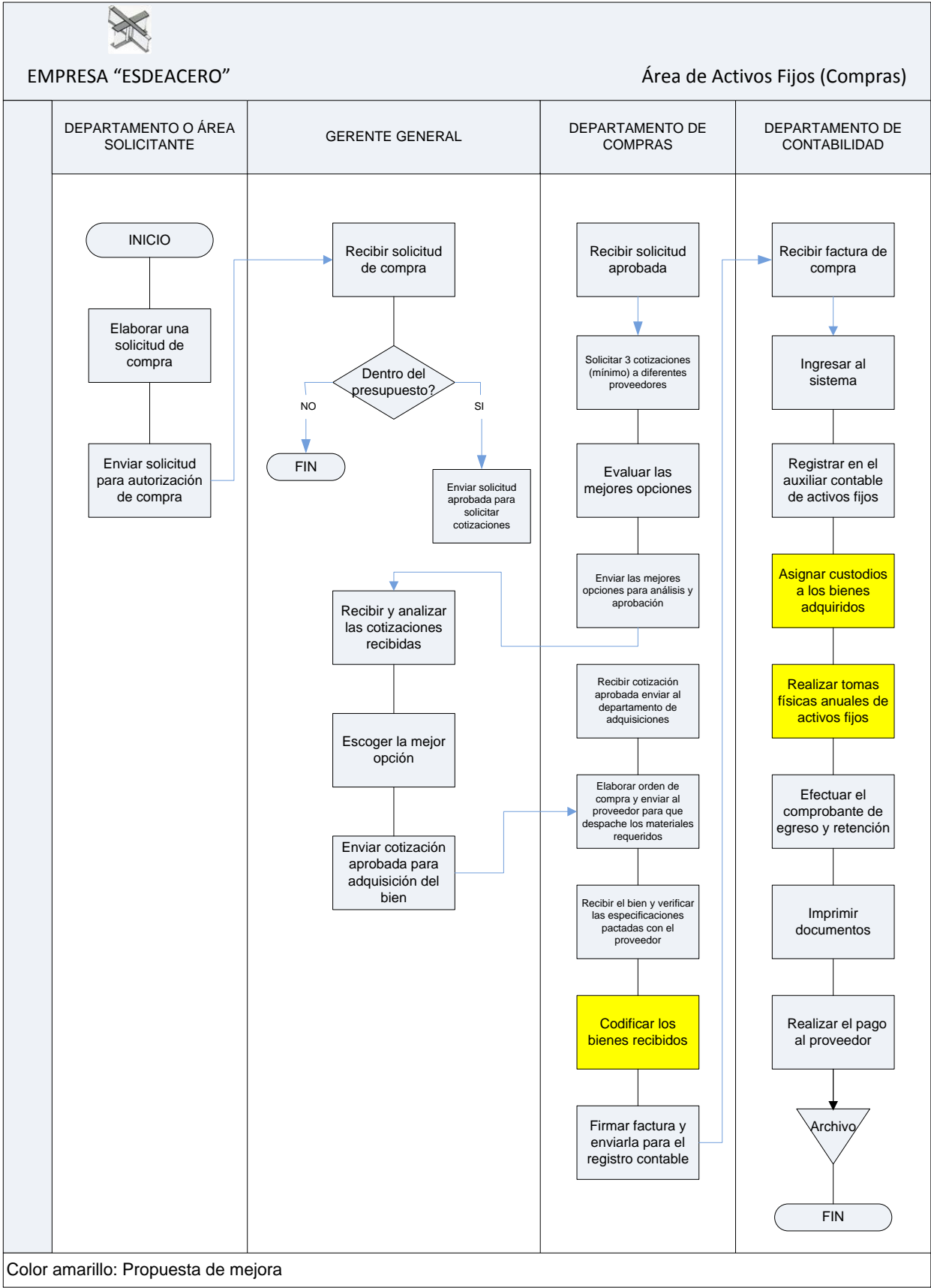
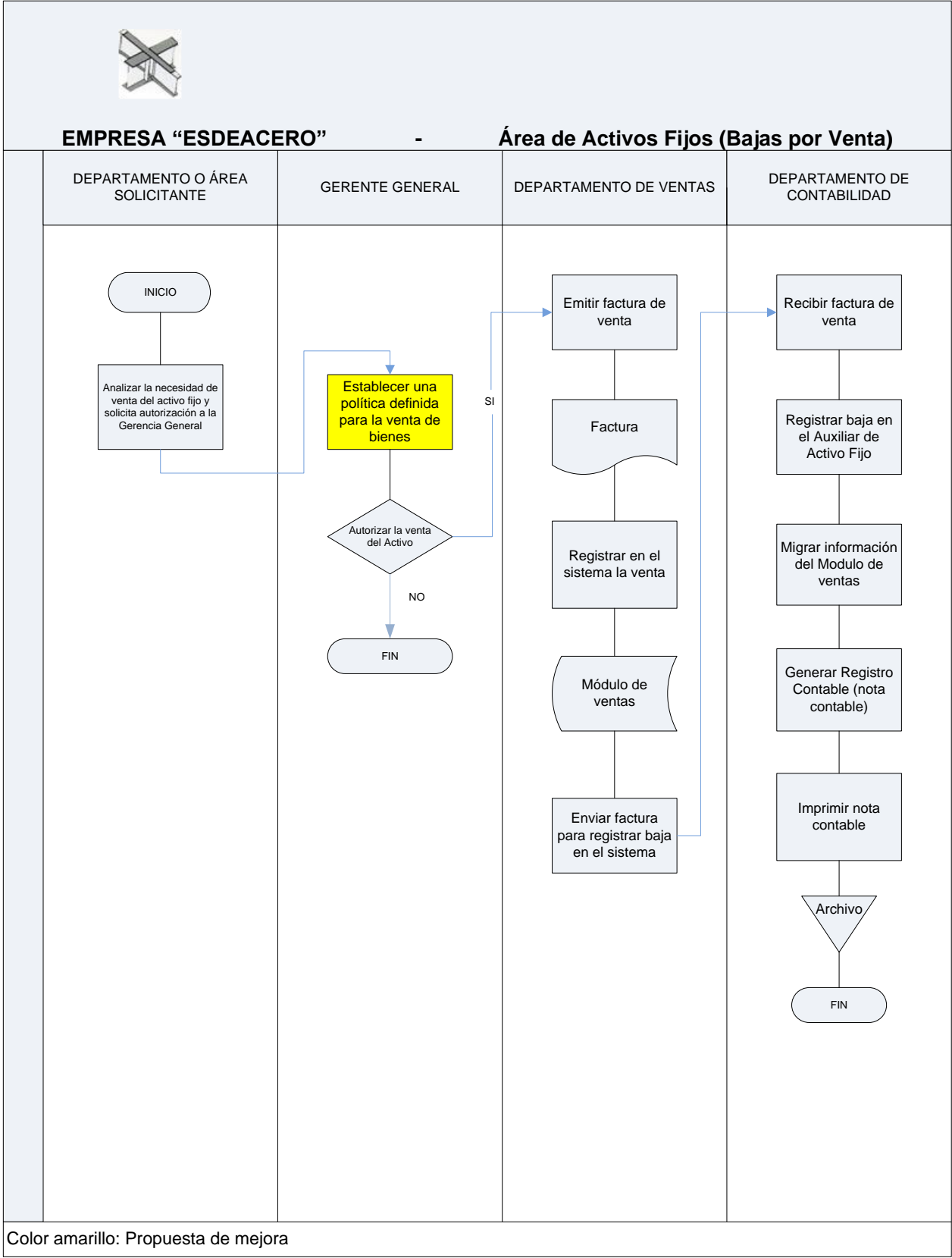
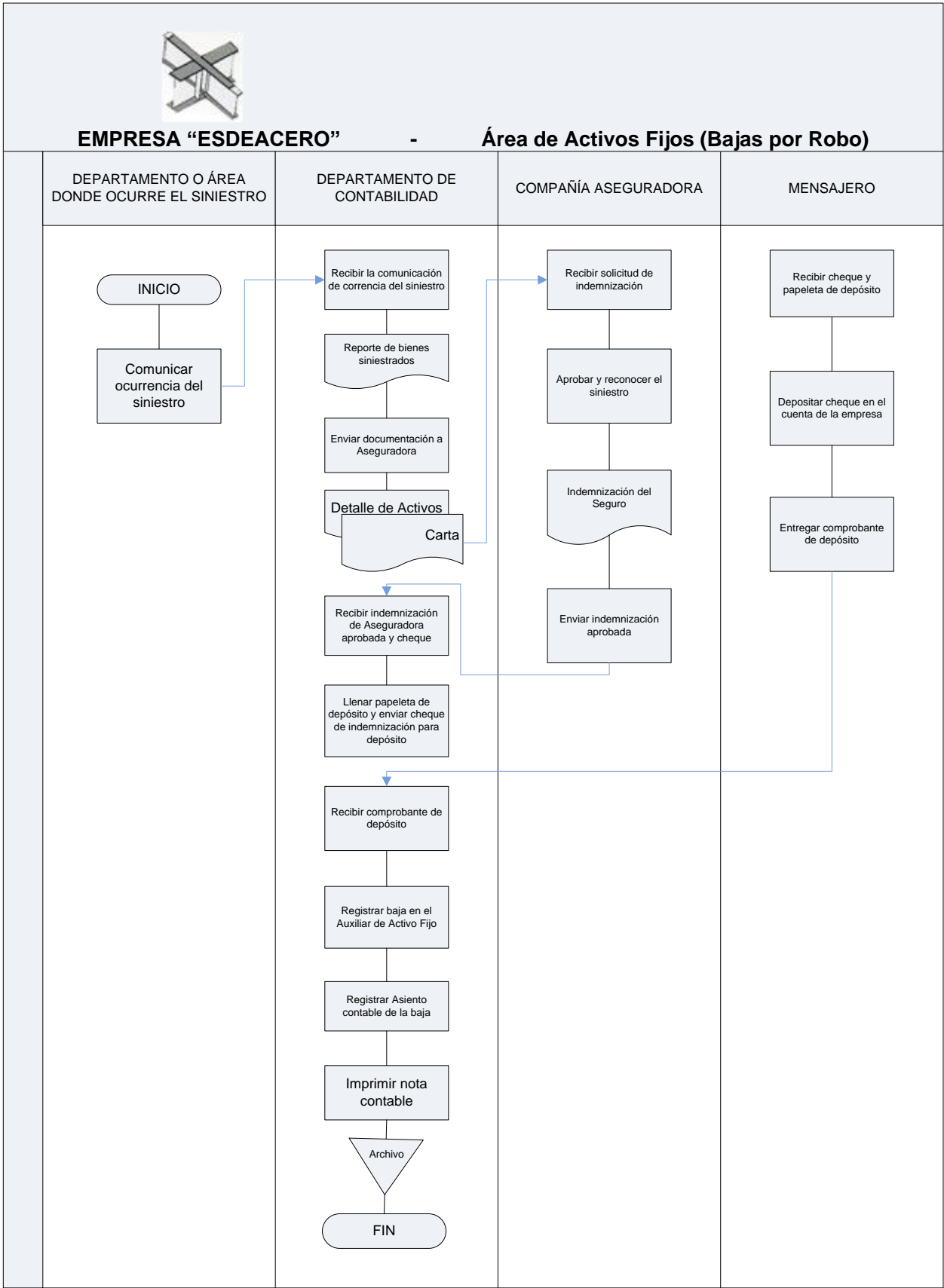


Gráfico No. 52: Flujograma de Actividades Propuesto del área de Activo Fijo (Bajas por Venta).



Elaborado por. Martha Bósquez

Gráfico No. 53: Flujograma de Actividades Propuesto del área de Activo Fijo (Bajas por Robo).





Elaborado por: Martha Bósquez

5.1.4 Área de Facturación, Cuentas por Cobrar (Clientes).

En la siguiente tabla se muestra la descripción de actividades del área de Facturación, Cuentas por Cobrar (Clientes).

Tabla No. 19: Descripción de Actividades del Área de Facturación, Cuentas por Cobrar (Clientes).

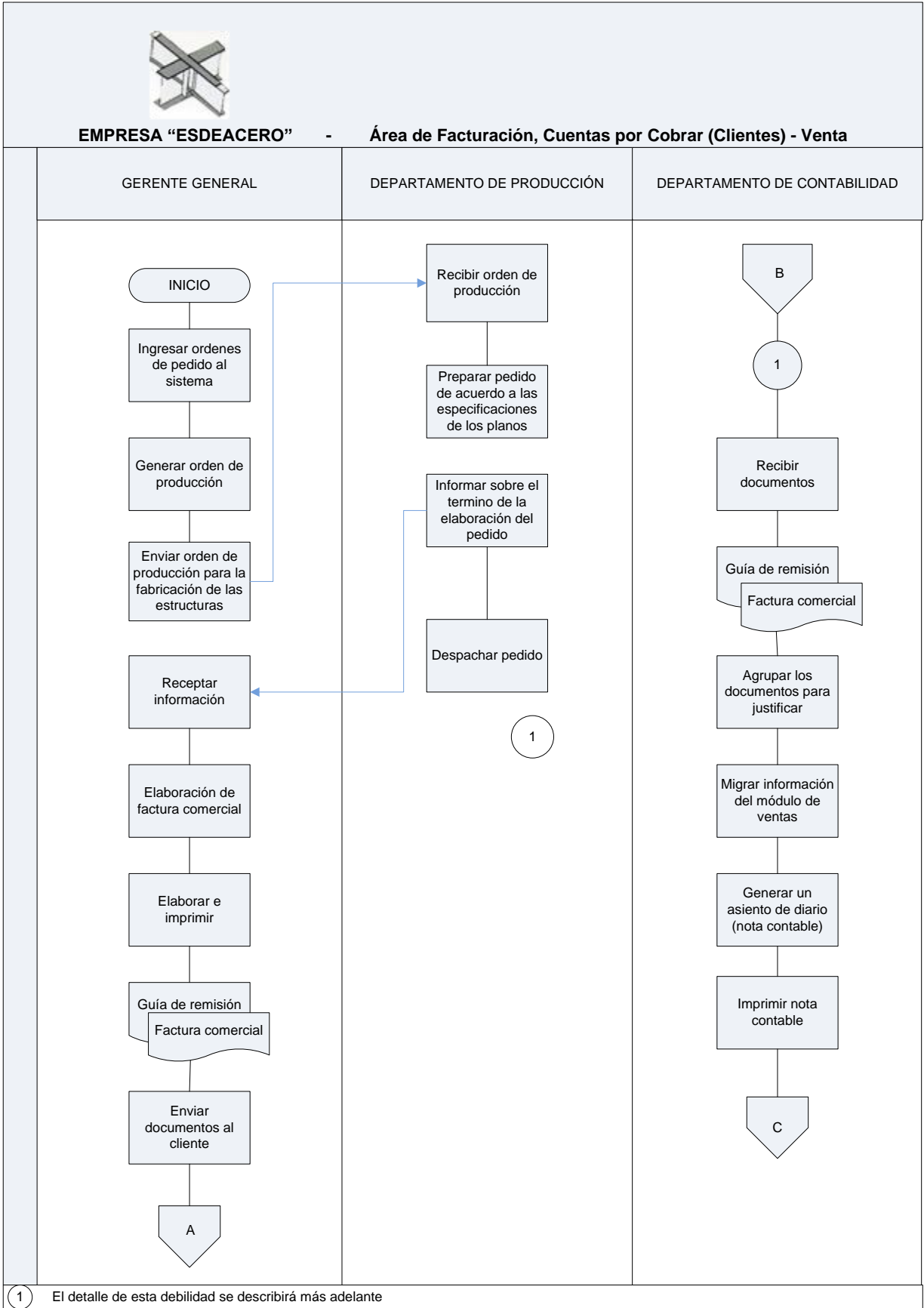
No.	 <i>"esdeacero"</i> ESTRUCTURAS DE ACERO ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El Gerente ingresa las órdenes de pedido confirmadas, realizadas por los clientes.	GERENTE GENERAL
2	El Gerente genera la orden de producción que es remitida al área de fabricación, lugar en el cual se procede a preparar el pedido para su posterior facturación.	GERENTE GENERAL
3	El Gerente de producción informa al Gerente del envío del producto con la guía de remisión, documento que es enviado con el producto a la obra.	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
4	El Gerente elabora la factura y envía al cliente, con su respectiva acta entrega recepción de la obra, para el cobro del saldo según versa en el contrato.	GERENTE GENERAL
5	Auxiliar contable registra la información, para contabilizar generando asiento en el diario (nota contable).	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
6	Auxiliar contable imprime nota contable y archiva.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	 <i>"esdeacero"</i> ESTRUCTURAS DE ACERO	RESPONSABLE
	<u>Cobranzas</u>	
7	Auxiliar Contable confirma la recepción de los fondos y efectúa el correspondiente comprobante de ingreso, afectando a las cuentas contables respectivas.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
8	Auxiliar Contable confirma transferencia bancaria en cuenta bancaria de la empresa y efectúa comprobante de ingreso.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
9	Retira los cheques de los clientes, posteriormente se procede al depósito inmediato, se genera la papeleta de depósito y se envía al Auxiliar Contable para su contabilización.	MENSAJERO
10	Auxiliar Contable recibe el comprobante de depósito, realiza el registro contable (nota contable)	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
11	Auxiliar contable imprime registro contable y archiva.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Elaborado por: Martha Bósquez

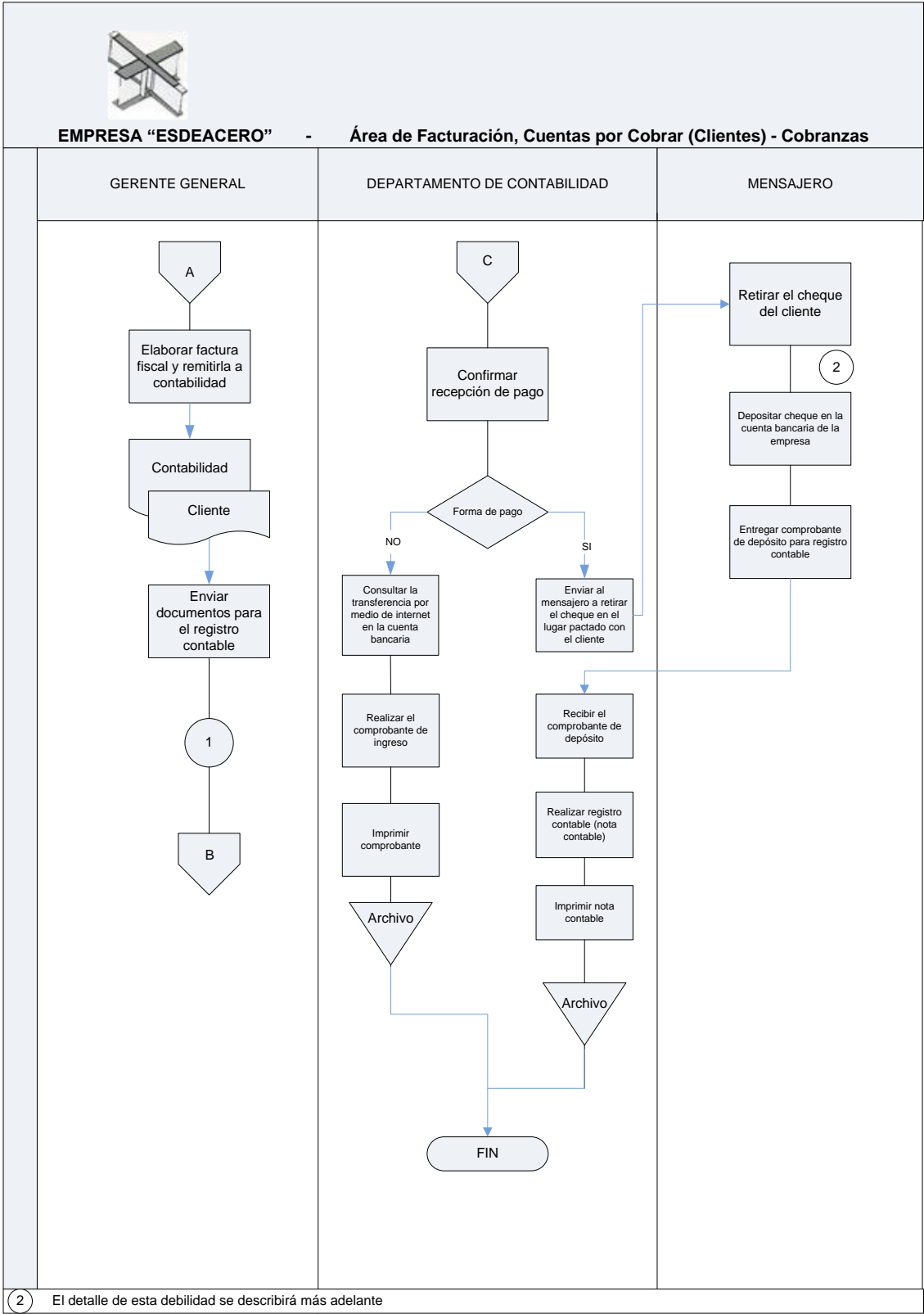
A continuación se muestra a través de un Flujograma las actividades que se desarrollan en el área de Facturación, Cuentas por Cobrar (Clientes).

Gráfico No. 54: Flujograma de Actividades del área de Facturación, Cuentas por Cobrar (Clientes) – Venta.



Elaborado por: Martha Bósquez

Gráfico No.55: Flujograma de Actividades del área de Facturación, Cuentas por Cobrar (Clientes) – Cobranzas.





Elaborado por: Martha Bósquez

A continuación se presenta el cuestionario de Control Interno que permitirá evaluar las principales actividades del Área de Facturación, Cuentas por Cobrar (Clientes) “Ventas - Cobranzas”.

Tabla No. 20: Cuestionario de Control Interno Área: Facturación, Cuentas por Cobrar (Clientes).

C.I. -4-1/3

 "esdeacero" ESTRUCTURAS DE ACERO		EMPRESA: "ESDEACERO" ÁREA: Facturación, Cuentas por Cobrar (Clientes) CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
PREGUNTAS		RESPUESTA				PONDERACIÓN	
No.	EVALUACIÓN DEL RIESGO	OBSERVACIÓN	SI	NO	N/A	OPTIMA	OBTENIDA
1	¿Se elabora la oferta para el cliente de acuerdo a las especificaciones de los planos y requerimientos?	El Gerente previo a la elaboración del plano estructural elabora la oferta para el cliente.	X			6	6
2	¿Es el Gerente la persona responsable de ingresar al sistema los pedidos de los clientes?	Confirmados los pedidos de los clientes, son ingresados al módulo de ventas para su proceso inmediato.	X			9	9
3	¿Una vez que se pacta el precio con el cliente, se elabora un contrato documento para realizar la fabricación de las estructuras de acero?	Se elabora un contrato en el cual constan las cláusulas de responsabilidad por parte de la empresa y del cliente.	X			9	9
4	¿Se sigue algún proceso de información en el caso de que surja algún tipo de cambio en las especificaciones de la obra?	La Gerencia informa al responsable de la producción para que efectuara los cambios en la orden de fabricación de las estructuras.	X			6	6
5	¿Existe algún control en la salida del producto de la planta?	El Gerente se encarga de verificar si la mercadería que contiene el camión está de acuerdo a lo indicado en las guías de remisión.	X			9	9
6	¿Se elabora una hoja de ruta especificando las estructuras e entregar en las obras?	Si se elabora esta hoja de ruta, la cual debe ser firmada en cada obra.		X		8	0
7	¿Los precios de venta están de acuerdo al cálculo del peso por kilogramo autorizados por la Gerencia?	Los precios son controlados por la Gerencia.	X			9	9

 <p><i>“esdeacero”</i> ESTRUCTURAS DE ACERO</p>		EMPRESA: “ESDEACERO” ÁREA: Facturación, Cuentas por Cobrar (Clientes) CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
PREGUNTAS		RESPUESTA				PONDERACIÓN	
No.	EVALUACIÓN DEL RIESGO	OBSERVACIÓN	SI	NO	N/A	OPTIMA	OBTENIDA
8	¿Se realiza algún tipo de seguimiento a las cuentas por Cobrar de clientes, controlando que estás no muestren antigüedad excesiva o fuera de la política de crédito establecida?	El departamento de contabilidad es el encargado de informar la cartera antigua a la Gerencia, conjuntamente con esta gestionan su cobranza oportuna.	X			9	9
9	¿Son confirmadas las transferencias bancarias de clientes y estas son registradas oportunamente para mantener actualizadas las cuentas por cobrar?	Las transferencias bancarias informadas por los clientes son confirmadas en forma inmediata para realizar el ingreso y registro contable y mantener actualizada la información.	X			9	9
10	¿Se deposita de forma inmediata la cobranza efectuada en cheques y efectivo de las obras que se ejecutan?	La política establece que la cobranza de este tipo es depositada máxima al siguiente día de su recepción.	X			9	9
11	¿Una vez realizado el depósito en el banco se realiza el respectivo comprobante de ingreso y se registra en el sistema?	En forma inmediata se realiza el ingreso y registro contable para mantener actualizada la información.	X			9	9
12	¿Se deposita de forma inmediata la cobranza efectuada en cheques y efectivo de la venta de la chatarra?	El producto de la venta de la chatarra es utilizado proporcionalmente para gastos menores de la empresa y no es depositado íntegramente.		X		9	0
TOTAL						100	84

Elaborado por: Martha Bósquez

EVALUACIÓN DEL RIESGO (NIVEL DE CONFIANZA)

NC = nivel de Confianza

CT = Calificación Total \Rightarrow 84PT = Ponderación Total \Rightarrow 100

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$NC = \frac{84 * 100}{100}$$

$$NC = 84\%$$

TÉCNICA DE LA COLORIMETRÍA

	RANGO DEL NIVEL DE CONFIANZA	CONFIANZA	RIESGO
ROJO	15% - 50%	Baja	Alto
NARANJA	51% - 59%	Moderada - Baja	Moderado
AMARILLO	60% - 66%	Moderada - Moderada	Moderado - Moderado
AZUL	67% - 75%	Moderada - Alta	Moderado – Bajo
VERDE	76% - 95%	Alta	Bajo

El resultado obtenido es de 84% de Nivel de Confianza lo cual indica que el riesgo que se incurre en el cumplimiento de las actividades del Área de Cuentas por Cobrar es bajo, es decir un nivel de Confianza alto, que ratifica adecuados controles de una de las áreas claves del giro del negocio.

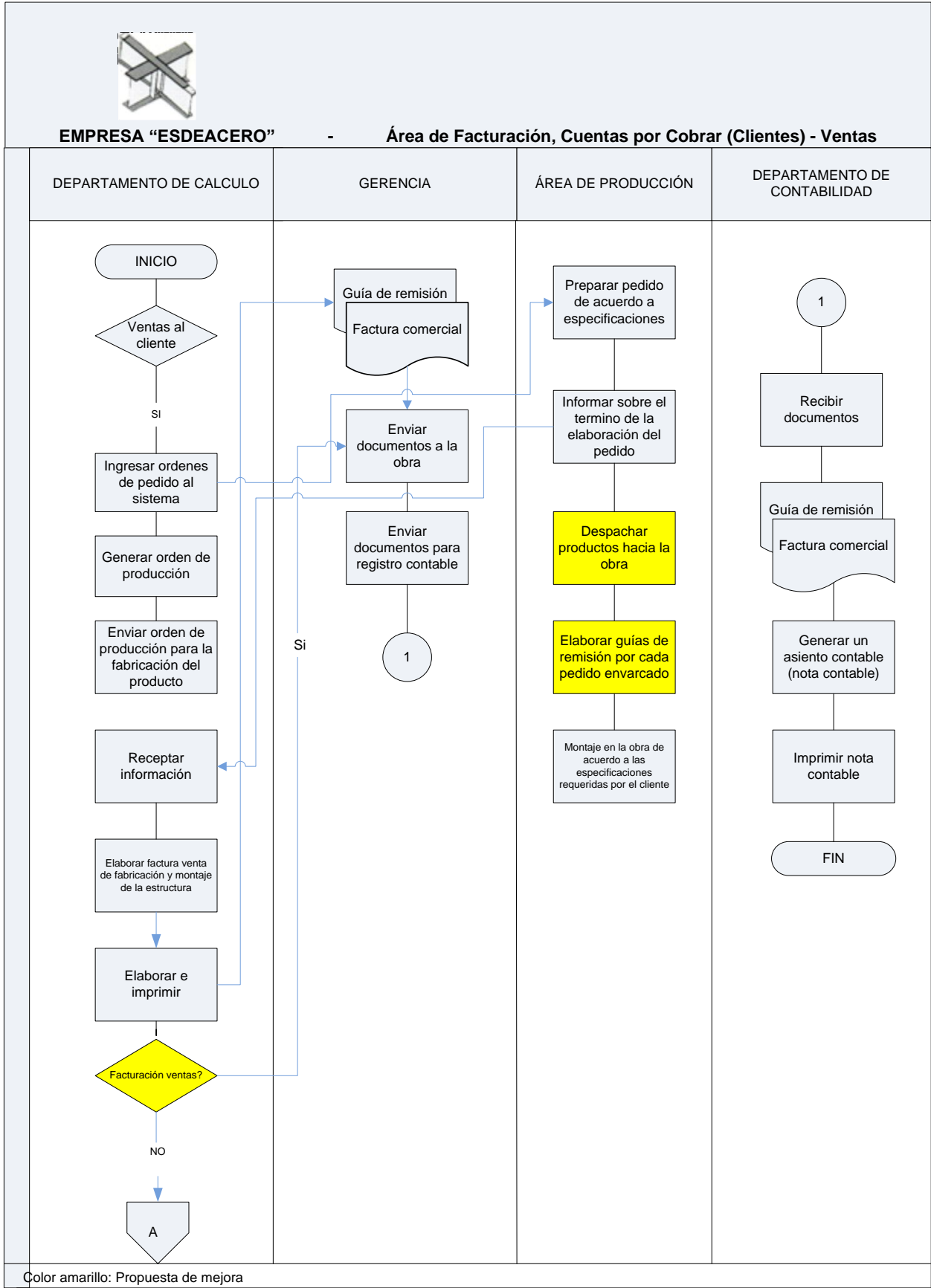
Tabla No.21: Fortalezas y Debilidades del área de Facturación Cuentas por Cobrar (Clientes).

Marca	DEBILIDADES	FORTALEZAS
①	Se realiza una sola guía de remisión por cada embarque realizado que abarcan varias obras y no solo por obra.	Toda orden de producción está respaldada por un contrato firmado por el Gerente y el cliente.
②	El producto de la venta de la chatarra es utilizado proporcionalmente para gastos menores de la empresa y no es depositado íntegramente.	Los pedidos de las obras son centralizados en una guía de remisión para el control efectivo de la entrega en las obras.
		La recepción del producto en las obras esta respaldado por un comprobante de ingreso a la bodega, emitido en el momento de la entrega de los productos en las obras.
		Los precios facturados están respaldados por el contrato pactado entre el Gerente y el Cliente.
		Se mantiene control oportuno de la cobranza evitando generar cuentas por cobrar antiguas.

Elaborado por: Martha Bósquez

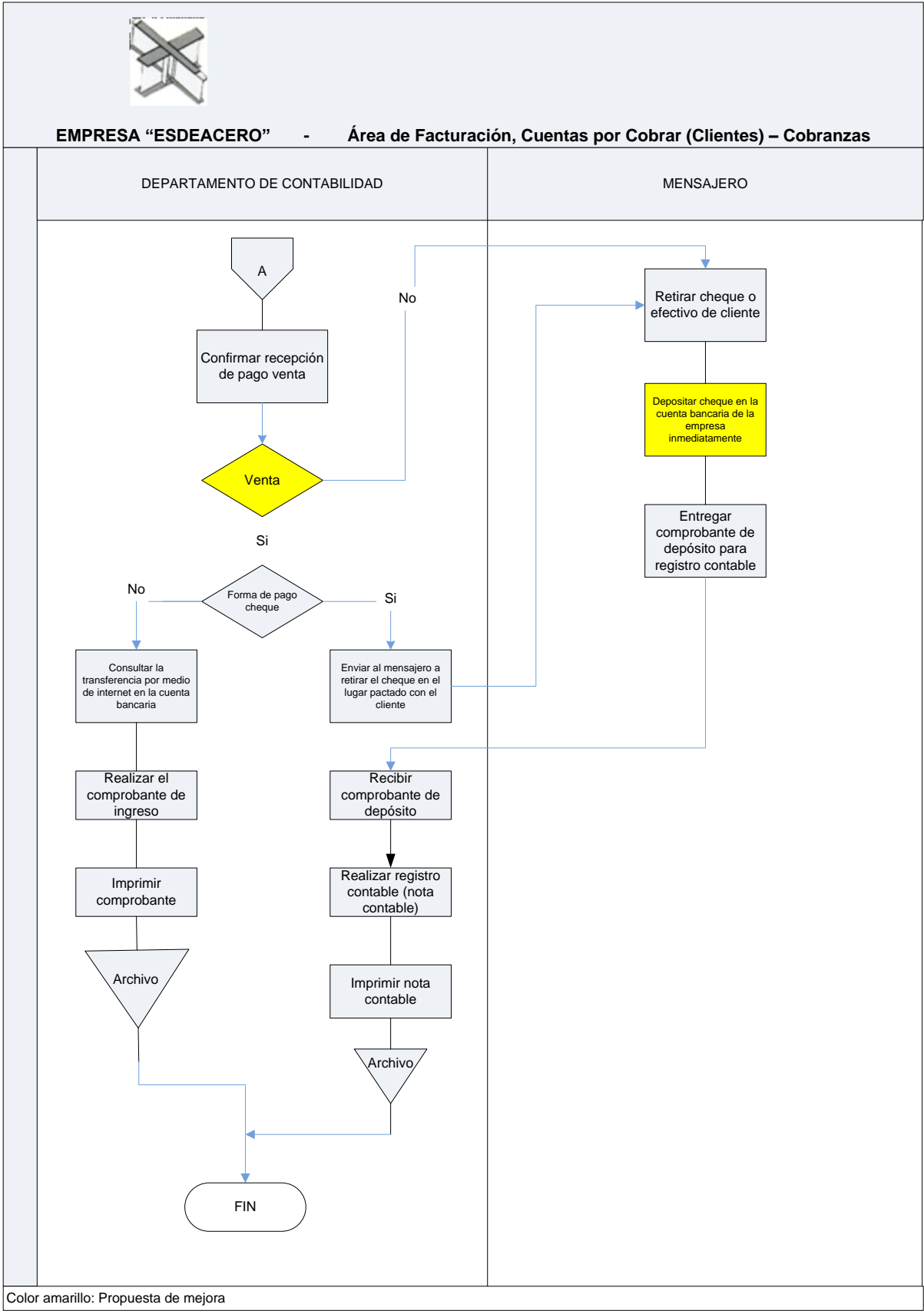
Como resultado de la evaluación a los procedimientos del departamento de compras locales, cuentas por pagar, proveedores se presenta el siguiente flujograma con actividades propuestas para mejorar los procedimientos de control.

Grafico No.56: Fortalezas y Debilidades del área de Facturación Cuentas por Cobrar (Clientes) – Ventas.



Elaborado por: Martha Bósquez

Grafico No.57: Fortalezas y Debilidades del área de Facturación Cuentas por Cobrar (Clientes).





Elaborado por: Martha Bósquez


5.1.5 Área de Tesorería (Actividades Propuestas).

En la siguiente tabla se muestra la descripción de actividades a realizarse en un futuro no muy lejano en el Área de Tesorería.

Tabla No. 22: Descripción de Actividades del Área de Tesorería.

No.	 <i>"esdeacero"</i> ESTRUCTURAS DE ACERO	RESPONSABLE
	ACTIVIDAD	
1	El Gerente realiza la factura de la fabricación y montaje de las estructuras de acero.	GERENTE
2	Recepta el acta entrega recepción y la factura.	CLIENTE
3	Realiza el pago de la obra terminada.	CLIENTE
4	Contador General verifica transferencia bancaria o depósito de cheque.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
5	Contador General elabora comprobante de ingreso y adjunta papeleta de depósito.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
6	El contador General realiza registro contable del ingreso.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
7	El Asistente Contable archiva los documentos soporte.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
	<u>Egresos</u>	
8	Auxiliar Contable elabora comprobante de egreso.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

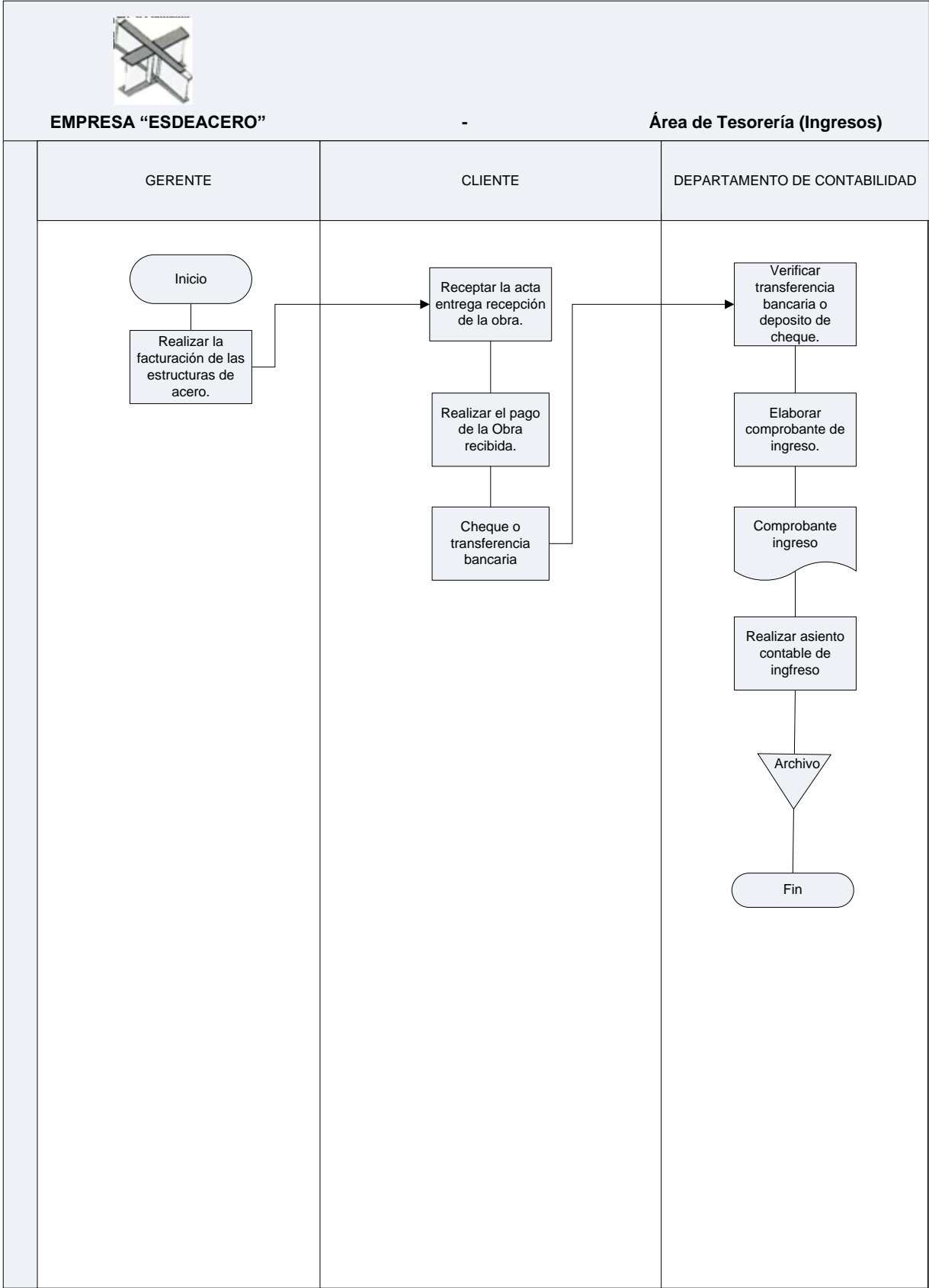
No.	 <i>"esdeacero"</i> ESTRUCTURAS DE ACERO	RESPONSABLE
9	Auxiliar Contable adjunta orden de compra, factura e ingreso a bodega.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
10	Auxiliar contable remite documentos para revisión.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
11	Contador General recibe documentos de pago para revisión, aprueba la elaboración del cheque y envía cheque para firma de autorización.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
12	Gerente General revisa, aprueba el pago y firma cheque para pago al beneficiario.	GERENTE GENERAL
13	Gerente Envía cheque firmado y documentos soporte para entregar al beneficiario.	GERENTE GENERAL
14	Auxiliar Contable recepta firma del beneficiario en comprobante de egreso y entrega cheque.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
15	Auxiliar Contable archiva documentación soporte.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
<u>Caja Chica</u>		
16	Prepara reposición de caja chica y la envía al Departamento de Contabilidad para reposición.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
17	Contador General recepta reposición para revisión.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
18	Auxiliar contable elabora cheque y comprobante de egreso.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
19	Gerente General revisa y aprueba reposición.	GERENTE GENERAL
20	Gerente General firma cheque y envía al Departamento de Contabilidad.	GERENTE GENERAL
21	Auxiliar Contable entrega cheque a custodio de la caja chica y solicita firma de conformidad en comprobante de egreso.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	 <i>"esdeacero"</i> ESTRUCTURAS DE ACERO	RESPONSABLE
22	Firma comprobante de egreso y recibe cheque.	CUSTODIO DE CAJA CHICA
23	Auxiliar contable archiva documentos soporte de la reposición de caja chica.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
<u>Conciliaciones Bancarias</u>		
24	Contador General verifica obtiene estados de cuenta bancario,	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
25	Contador General genera mayores contables y obtiene conciliaciones bancarias del mes anterior.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
26	Contador General realiza cruce de información entre mayor contable, conciliación bancaria del mes anterior y estado de cuenta bancario.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
27	Contador General elabora conciliación bancaria y determina nuevas partidas conciliatorias.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
28	Contador General envía la conciliación bancaria para revisión y aprobación.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
29	Gerente General envía conciliación bancaria revisada y aprobada a contabilidad para archivo.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Elaborado por: Martha Bósquez

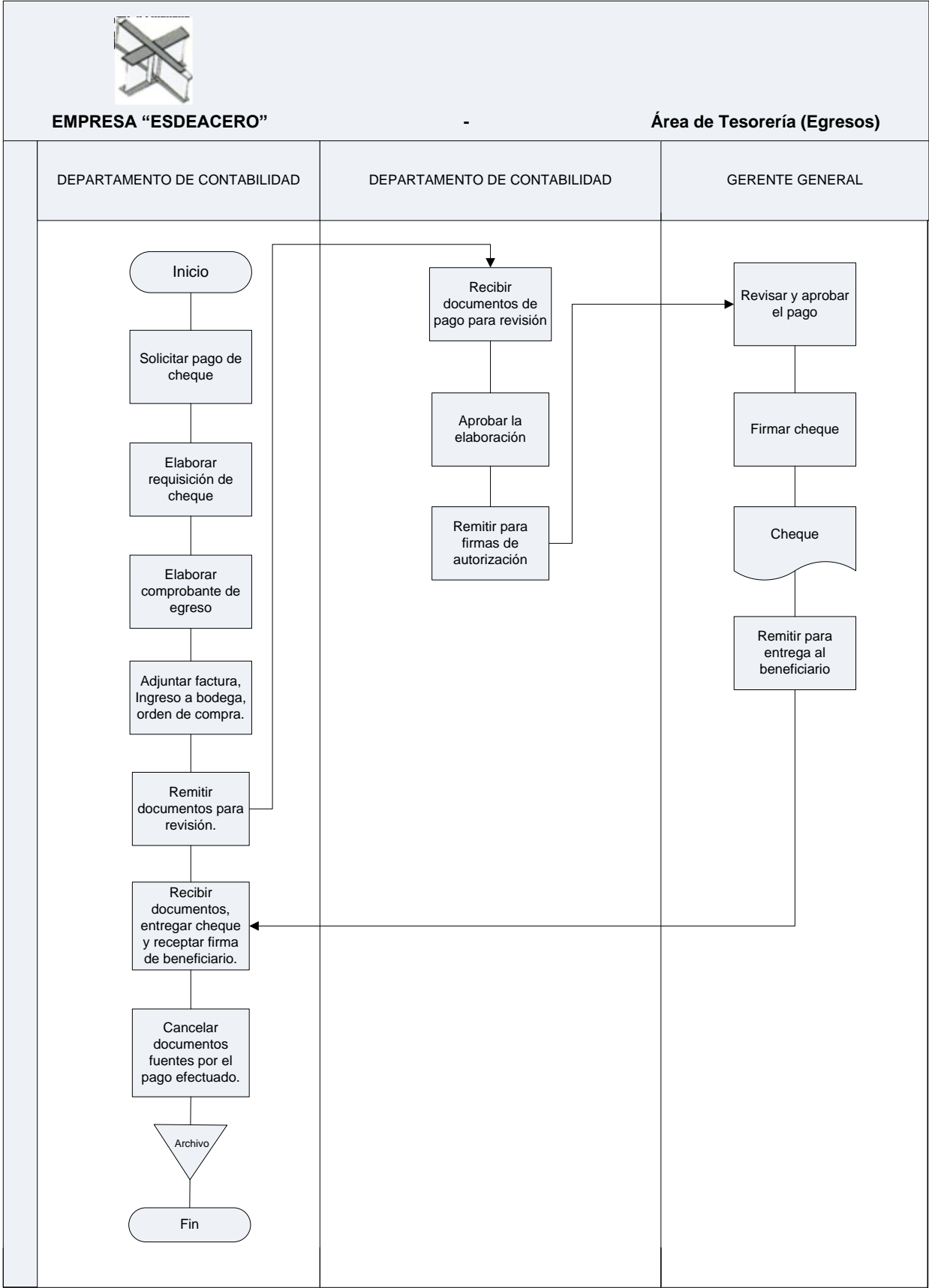
A continuación se muestra a través de un Flujoograma las actividades que se desarrollan en el Área de Tesorería.

Grafico No.58: Flujoograma de Actividades del Área de Tesorería (Ingresos).



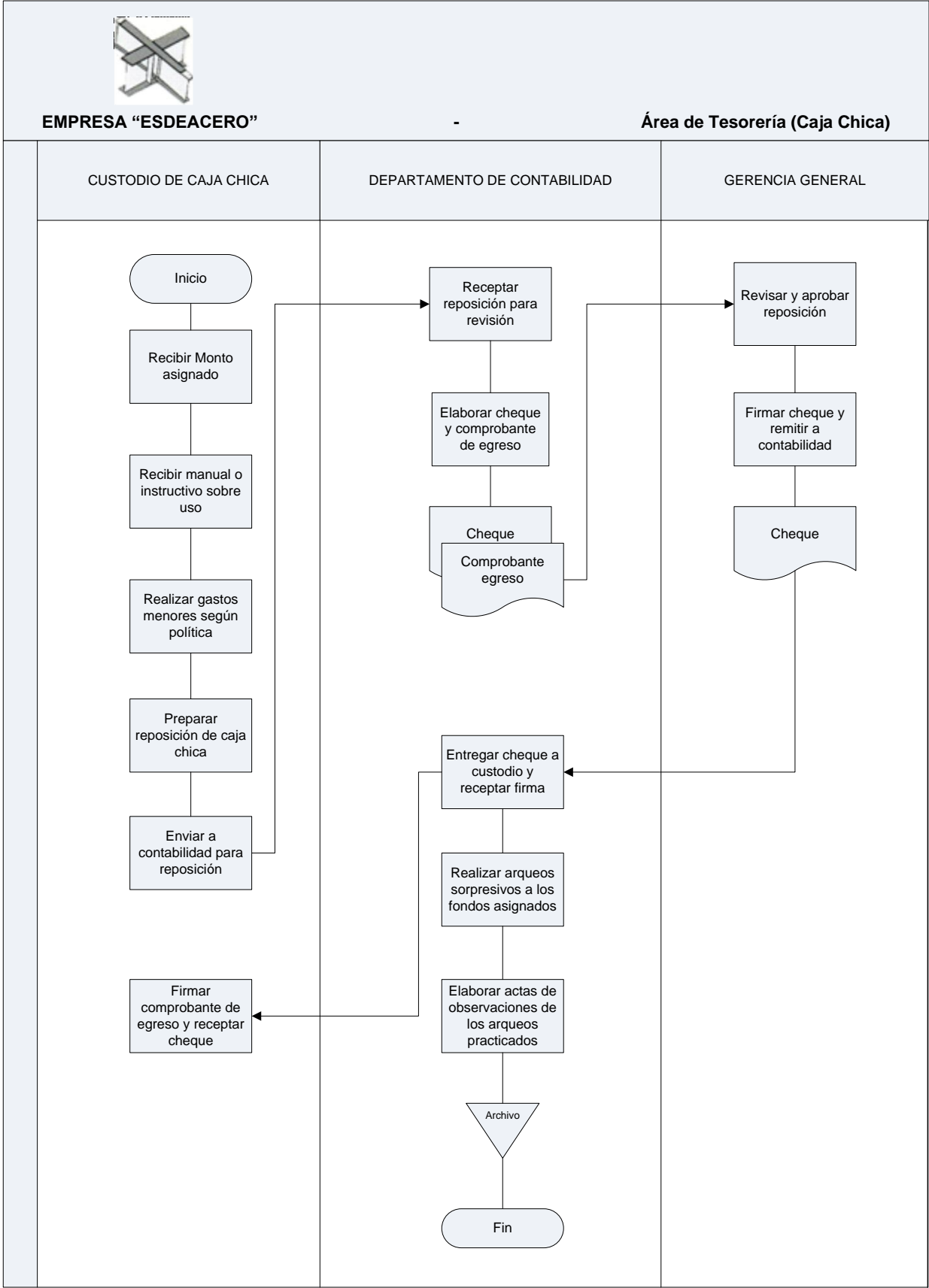
Elaborado por: Martha Bósquez

Gráfico No. 59: Flujograma de Actividades del área de Tesorería (Egresos).



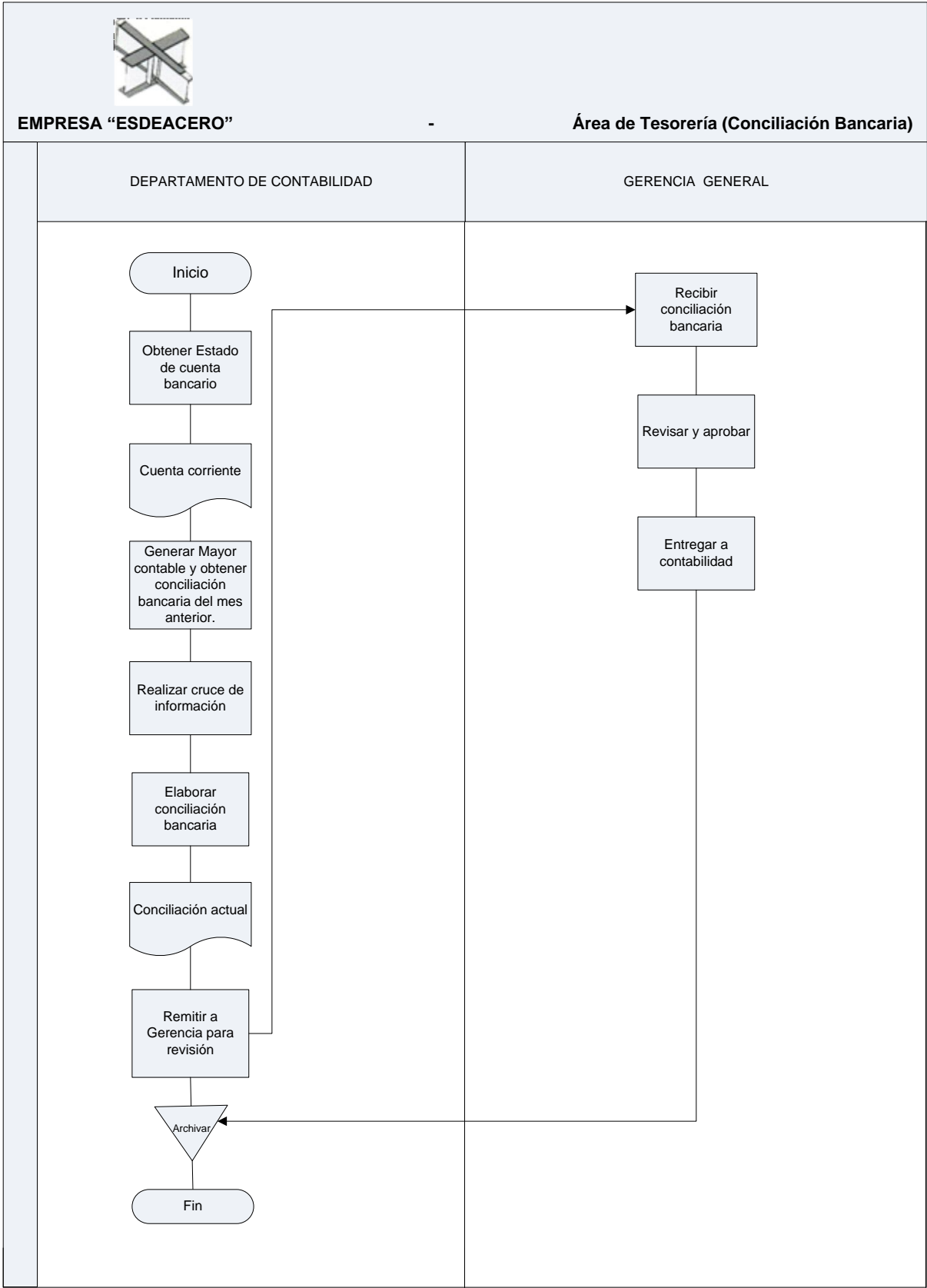
Elaborado Por: Martha Bósquez

Gráfico No. 60: Flujograma de Actividades del área de Tesorería (Caja Chica).



Elaborado por: Martha Bósquez

Gráfico No. 61: Flujograma de Actividades del área de Tesorería (Conciliación Bancaria).




Elaborado por: Martha Bósquez

5.1.6 Área de Recursos Humanos (Actividades Propuestas).

En la siguiente tabla se muestra la descripción de actividades del área de Recursos Humanos, en un futuro no muy lejano.

Tabla No.23: Descripción de Actividades del área de Recursos Humanos.

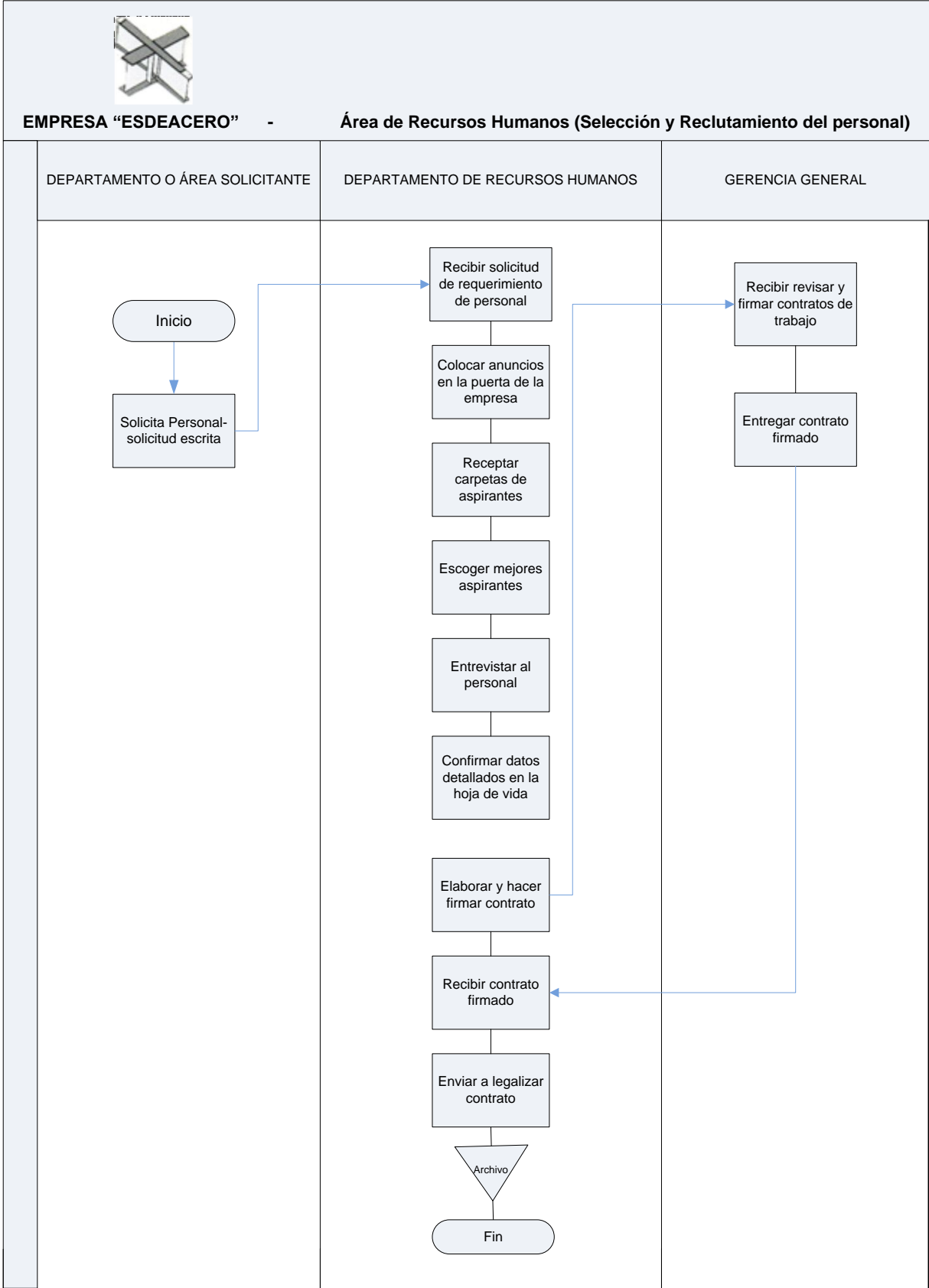
No.	 ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<u>Selección y reclutamiento del personal</u>		
1	Jefe de Área elabora una solicitud al Departamento de Recursos Humanos sobre el requerimiento de nuevo personal.	DEPARTAMENTO U ÁREA SOLICITANTE
2	Jefe de Recursos Humanos recibe la solicitud de requerimiento de personal y convoca al personal aspirante colocando un anuncio en la entrada de la oficina.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
3	Jefe de Recursos Humanos recepta hojas de vida, verifica todos los datos del empleado que constan en la hoja de vida presentada, escoge a los mejores aspirantes y efectúa una entrevista.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
4	Jefe de Recursos Humanos elabora un contrato de trabajo y hace firmar el contrato al empleado y al Gerente General de la empresa.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
5	Jefe de Recursos Humanos envía contrato para ser legalizado en el Ministerio de Relaciones Laborales.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
6	Jefe de recursos Humanos elabora aviso de entrada del IESS.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
<u>Elaboración de la nómina</u>		
7	Guardia registra asistencia del personal una hoja de control.	GUARDIANIA
8	Guardia envía hoja de control para verificación de información.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
9	Jefe de Recursos Humanos recibe hoja de control de asistencia y verifica asistencia del personal con el supervisor de cada área.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
10	Jefe de Recursos Humanos recibe solicitudes de horas extras aprobados por el Jefe de producción.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

No.	 <i>"esdeacero"</i> ESTRUCTURAS DE ACERO ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<u>Selección y reclutamiento del personal</u>		
11	Jefe de Recursos Humanos coteja horas de extras aprobadas por el jefe de Producción con hoja de control y emite reporte de horas extras y horas laboradas.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
12	Jefe de Recursos Humanos envía reporte para elaboración de Rol de Pagos al Departamento de Contabilidad.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
13	Auxiliar Contable recibe reporte de horas trabajadas y horas extras.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
14	Auxiliar Contable ingresa horas extras, beneficios y descuentos al sistema.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
15	Auxiliar Contable genera rol de pagos y lo envía para revisión y aprobación.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
16	Gerente General revisa y aprueba rol de pagos.	GERENCIA GENERAL
17	Contador General recibe rol de pagos autorizado.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
18	Auxiliar Contable realiza los comprobantes de egreso y los cheques.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
19	Gerente General revisa, aprueba y firma los cheques.	GERENCIA GENERAL
20	Auxiliar Contable recibe los cheques firmados y entrega al personal.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
21	Auxiliar Contable realiza el registro contable de la nómina y beneficios sociales, imprime y archiva.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Elaborado por Martha Bósquez

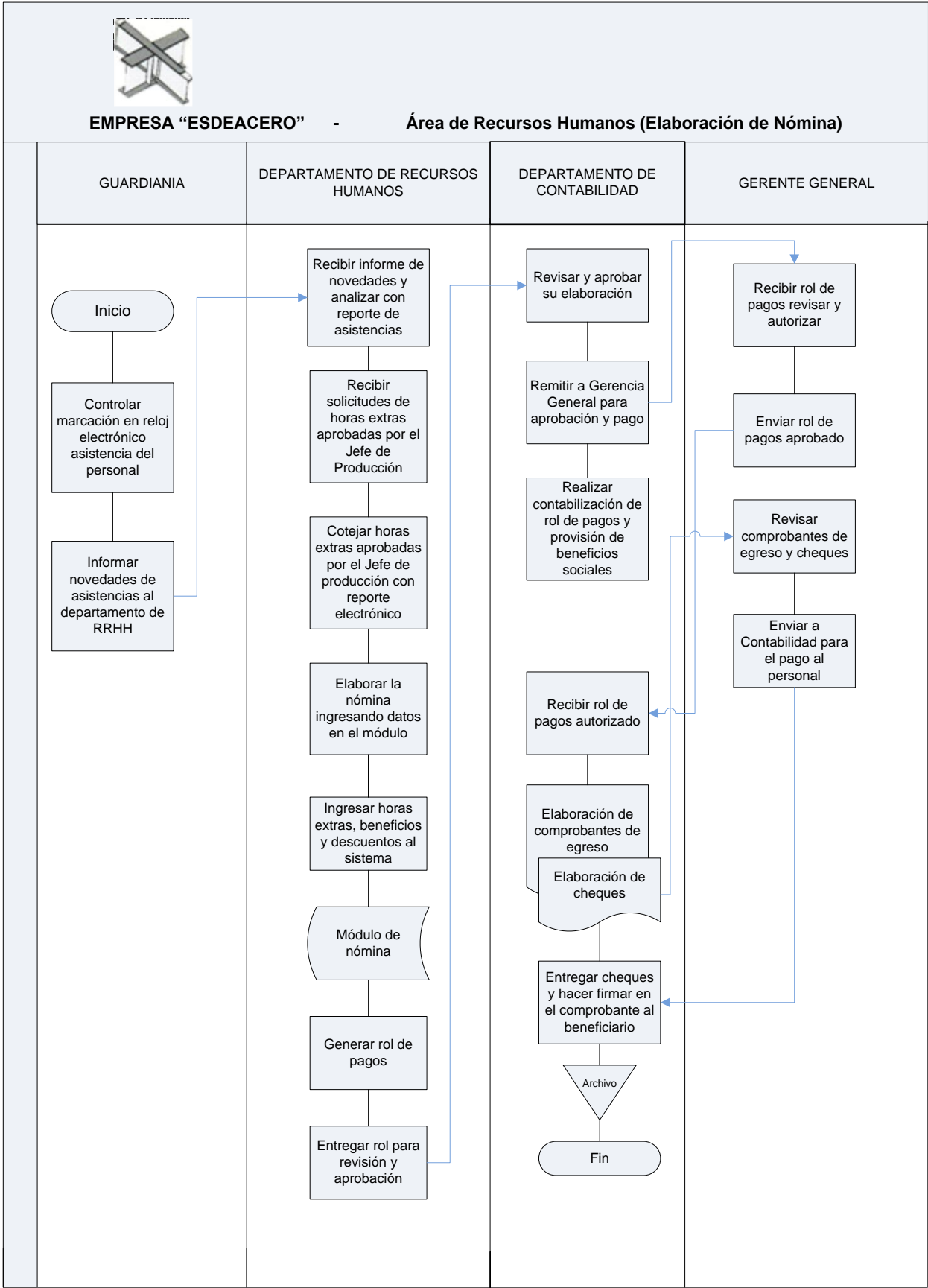
A continuación se muestra a través de un Flujograma las actividades que se desarrollan en el área de Recursos Humanos.

Gráfico No. 62: Flujoograma de Actividades Propuesto del área de Recursos Humanos Selección y Reclutamiento del Personal)



Elaborado por: Martha Bósquez

Gráfico No. 63: Flujograma de Actividades Propuesto del área de Recursos Humanos (Elaboración de Nómina)



Elaborado por: Martha Bósquez

5.2 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES OBTENIDAS DE LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA EMPRESA.

El sistema de control interno de una empresa comprende diversos elementos, entre los que se incluye el ambiente de control, los sistemas de contabilidad y controles internos contables y administrativos. Esos elementos que se comprenden la política, procedimientos y los medios para vigilar su cumplimiento, son diseñados por la administración de la empresa con el fin de proteger sus activos, generar riesgos contables confiables, fomentar la eficacia de operación y alentar la observación de las políticas administrativas prescritas.

Colectivamente los diversos elementos de un sistema de control interno funcionan dentro de una empresa con el fin de reducir la exposición involuntaria a riesgos de carácter comercial, financiero contable.

Como resultado del estudio y evaluación aplicado a las actividades de control implantadas por la empresa en las áreas indicadas, se determinan y elaboran las recomendaciones que deben ser consideradas importantes para el mejoramiento de los procedimientos de control existentes.

5.2.1 Área de Compras Locales Cuentas por pagar (proveedores).

5.2.1.1 Realizar un análisis adecuado del stock de materiales.

La empresa no realiza ningún tipo de estudio sobre el stock existente en cuanto a materiales en bodegas o suministros, en las que se determinen necesidades y fechas de caducidad de productos para remplazarlos.

Se recomienda a la empresa efectuar un análisis de los materiales que se encuentra en bodega y de los suministros existentes en oficinas de esta manera no se efectuaran compras innecesarias, que ocasionarían incurrir en flujo de fondos innecesarios y generar capital de trabajo amortizado que debería destinarse a otras áreas más productivas.

5.2.1.2 Realizar un análisis de proveedores para optimizar los costos.

Las actividades actuales de la empresa no contemplan la realización de un estudio previo de proveedores que le permitan conocer y obtener las mejores opciones de precios y de esta manera minimizar costos al momento de efectuar una adquisición.

La calificación de los proveedores que abastecen las necesidades de la empresa es muy importante en la determinación del costo beneficio que genera recursos económicos futuros, análisis que debe considerar aspectos tales como:

- Nivel de prestigio del proveedor en el mercado
- Calidad de producto ofrecido
- Nivel de precios ofertados
- Plazos proporcionados
- Oportunidad en las entregas

A estos parámetros se deberá asignar valor de acuerdo a la importancia que considere la empresa como beneficio inmediato, lo que le permitirá optimizar sus costos y obtener recursos económicos que mejoren su situación actual.

5.2.1.3 Elaborar un registro estadístico de entregas rechazadas de proveedores.

La empresa no mantiene control ni elabora algún tipo de documento o reporte para registrar las entregas rechazadas a proveedores.

Es recomendable elaborar un archivo estadístico de las entregas de proveedores que fueron rechazadas por la empresa, de tal forma que se evalúe y se incluya en la calificación de proveedores como parámetro de medición de eficiencia, que genera resultados de eficiencia y reducción de costos.

5.2.1.4 Implantar el control de calidad de productos adquiridos.

No se han establecido procedimientos coordinados entre la bodega y el laboratorio para verificar la calidad del producto recibido para su utilización en el proceso de producción.

Generar un producto determinado de calidad implica un adecuado y hasta estricto control de la calidad de los materiales primarios, los cuales deben ser controlados en coordinación con las bodegas de recepción y la planta que sirvan de apoyo para su revisión, generando confianza en los materiales recibidos.

5.2.1.5 Implantar controles oportunos para las devoluciones de materiales.

No se ha implantado ningún tipo de procedimiento para el control de las devoluciones de los materiales a proveedores, que no ha cumplido con los estándares de calidad requeridos por la empresa.

Las devoluciones de los materiales implican un control óptimo que debe ser implantado en la bodega y comunicada oportunamente al departamento de compras, para gestionar las observaciones ante el proveedor y exigir mejoras en una atención de calidad, que no afecte el desenvolvimiento operativo normal de la empresa.

5.3 Área de Inventarios.

5.3.1 Efectuar tomas físicas periódicas de inventarios.

La empresa no ha implantado como política la realización de tomas físicas de inventarios periódicas del cien por ciento o de una muestra significativa que permitan disminuir el riesgo de pérdidas no reportadas y obsolescencia continua.

Es recomendable que la empresa efectúe tomas físicas periódicas de los materiales ya que se convierte en el instrumento más importante de control en una empresa productora cuyo principal activo son los inventarios, este control preventivo y concurrente se lo debe realizar con el objeto de tener certeza de la existencia física del mismo, además de verificar su estado actual.

5.3.2 Controlar adecuadamente los inventarios dañados, obsoletos y de lento movimiento.

La empresa no cuenta con una política para la comercialización de los inventarios de lento movimiento que permita la recuperación del costo de adquisición, así como no ha establecido procedimientos para el tratamiento de los inventarios obsoletos y dañados, que permitan su evacuación oportuna.

Recomiendo a la empresa definir oportunamente políticas de comercialización de los inventarios cuya rotación es de lento movimiento, así como la política sobre aquellos obsoletos y dañados. Al mantener conocimiento de los inventarios que tienen una baja rotación es necesario que la empresa efectúe un análisis para lograr la venta de este inventario a través de promociones en la compra de dicho inventario, o en su caso, analizar la posibilidad de la devolución de los productos al proveedor o estimar una provisión para cubrir posibles pérdidas por este tipo de inventarios.

El tomar decisiones oportunas con respecto al inventario de lento movimiento permitirá que exista una valuación adecuada del inventario total y reflejar saldos reales en los estados financieros.

Cabe indicar que es necesario que esta coordinación entre el departamento que controla los inventarios y las ventas para que los detalles de inventario de lento movimiento sean conocidos por el Gerente oportunamente, y así puedan efectuar su comercialización.

5.3.3 Realizar revisiones periódicas de los consumos de inventario.

La empresa en la actualidad no realiza revisiones periódicas de los consumos de inventario en sus diferentes fases de control, es decir desde su origen en la bodega,

hasta su registro contable, comparando las solicitudes autorizadas por los técnicos, con los egresos por consumos generados en el módulo de inventarios y estos con los registros contables, lo que mantiene el riesgo de posibles registros erróneos.

Se recomienda a la empresa implantar el procedimiento de control de verificación periódica de los consumos de inventario generados en las bodegas con el módulo y registros contables, lo que permitirá disminuir el riesgo de registros erróneos y reflejar resultados confiables y reales para una adecuada toma de decisiones.

5.3.4 Implantar una política de corte de documentos de transacciones efectuadas.- No existen procedimientos establecidos para cortes diarios, semanales o mensuales de la documentación correspondiente a movimientos de inventarios.

Mantener un cierre adecuado de las transacciones de cada periodo debe ser apoyado en un corte diario, semanal o mensual de los documentos que involucran movimientos en los inventarios, con la finalidad de tener certeza de que se están registrando en el período correspondiente y generar información confiable y razonable.

5.4 Área de Activos Fijos.

5.4.1 Identificar adecuadamente los activos fijos, mediante el uso de etiquetas adhesivas.

Se observó que los bienes de la empresa, no se encuentran identificados de alguna manera que permita establecer un control confiable de los mismos.

Se sugiere a la empresa identificar a través de etiquetas adhesivas los Activos Fijos, las mismas que deben contener el código del activo fijo, características, fechas de mantenimiento (en caso de aplicar), con lo que se obtendrá una adecuada identificación y rápida ubicación de los bienes así como mantener un control detallado, que permita evitar usos inadecuados.

5.4.2 Asignar custodios a los activos fijos.

En la actualidad no se ha determinado responsables y/o custodios de todos los activos fijos propiedad de la empresa.

Considero importante que en el momento de la compra de un activo fijo se establezca como procedimiento, asignar un empleado de nivel adecuado, responsable de su uso y destino. Este simple procedimiento facilitará realizar un

seguimiento de las condiciones de los bienes productivos una vez que estos entran en funcionamiento, su adecuado uso y cuidado.

5.4.3 Efectuar periódicamente tomas físicas de los activos fijos.

La empresa no tiene implementado este procedimiento como una política que permita salvaguardar los activos de la misma.

Es recomendable que la empresa efectúe periódicamente tomas físicas de los bienes que conforman el rubro de Activos Fijos, por lo menos una vez al año, de tal manera que se puedan identificar el estado de los mismos, así como establecer a los funcionarios responsables de su uso, Además con el fin de depurar los cuadros respectivos y determinar su obsolescencia y necesidad de bajas de activos; esto permitirá un adecuado manejo y control contable de los bienes.

5.4.4 Implantar políticas para la venta de bienes.

Es indispensable que la empresa implante políticas escritas que permitan un adecuado procedimiento para realizar la venta de los bienes que ya no son utilizados en las operaciones normales del negocio, ya que en la actualidad este procedimiento no existe y adolece de autorización del funcionario administrador de los bienes que pertenecen a la empresa.

Es recomendable que se implante este procedimiento con la finalidad de evidenciar el conocimiento de los funcionarios a cargo de estas tareas, logrando eficiencia administrativa y resultados óptimos en la negociación de los bienes, al adoptar decisiones adecuadas en su comercialización.

5.5 Área de Facturación, Cuentas por Cobrar (Clientes).

5.5.1 Elaborar guías de remisión por cada pedido despachado.

Se observó que la empresa realiza una sola guía de remisión por cada embarque total, que agrupa varios pedidos y no por obra.

Se recomienda que los pedidos despachados desde la bodega de embarque de la empresa, sean respaldados por guías de remisión individuales lo que permitirá evitar inconvenientes en la transportación en posibles revisiones fiscales en la trayectoria de entrega hacia las obras.

5.5.2 Realizar depósitos íntegros y oportunos de las ventas de las estructuras de acero.

Se observó que la empresa utiliza la recaudación de la venta de la chatarra para realizar gastos menores y no se deposita en forma íntegra el valor recibido.

Se recomienda a la empresa realizar depósitos íntegros y oportunos de la recaudación por las ventas, con la finalidad de evitar usos no autorizados de los fondos recibidos.

5.6 Área de Tesorería.

5.6.1 Implantar como medida de control la requisición de cheques.

A futuro cuando se implemente este departamento se debe realizar una solicitud de pago que se puedan generar en los diferentes departamentos de la empresa, deben ser formalizados mediante la elaboración de una “Solicitud de Cheque” la cual debe contener a más de los datos del proveedor al cual se le va a cancelar, las firmas de autorización del Gerente General y/o Financiero que autorice su emisión y pago, disminuyendo el riesgo del uso de los fondos no autorizados y que están fuera del presupuesto.

5.6.2 Incluir sello de cancelado en documentación que sustenta las cuentas por pagar.

Se observó que este simple procedimiento no se incluye en la factura del proveedor que se liquida, y evitar una posible reutilización y duplicación del pago.

Un procedimiento óptimo de control interno para evitar duplicaciones de pagos de facturas de proveedores, es colocar en los documentos físicos un sello de cancelado, de tal forma que se elimine el riesgo de una misma utilización de facturas dos veces, y salida de fondos no programados.

5.6.3 A futuro segregar las funciones del personal en la cobranza y registro contable de las ventas de la estructura de acero.

La cobranza de la venta de la estructura de acero es recibida por el departamento de contabilidad y no por una persona independiente del registro contable. Debe segregar las funciones del personal en el procedimiento de cobranza y elaboración de facturas y registro contable de la venta, con la finalidad de evitar usos inadecuados y no autorizados de los fondos y depósitos oportunos.

5.6.4 Efectuar arqueos sorpresivos de Caja Chica.

Recomendamos a la empresa realizar arqueos de Caja Chica de manera sorpresiva a los responsables de cada uno de los fondos como una medida de control interno; actividad que debe ser realizada por el departamento Contable, documentando dicho procedimiento de manera escrita; de esta manera se tendrá la certeza de que estos fondos son utilizados para los fines establecidos, así como también se ratificará la confianza en los custodios de los fondos.

Este arqueo deberá contener información completa de los valores revisados, un análisis de los documentos que respaldan los desembolsos efectuados y las firmas de responsabilidad tanto del custodio así como de la persona que realiza el arqueo.

5.7 Área de Recursos Humanos.

5.7.1 Incorporar un sistema automatizado de control de asistencia del personal.

La empresa mantiene un control manual de asistencia del personal, el cual está a cargo del Jefe de producción para el personal operativo y por la asistente contable para el personal administrativo, lo que debilita el control por posibles manipulaciones que en determinado momento podrían sufrir los mencionados reportes, que son la base de la elaboración de los roles de pago.

Recomendamos a la empresa analizar la posibilidad de incorporar un sistema automatizado para el control de las asistencias del personal, el cual deberá estar incorporado al módulo de nómina y permitir generar reportes de las horas reales incurridas por cada empleado, con la finalidad de contar con información más confiable y agilizar la elaboración de los roles de pago, evitando que se pueda generar algún tipo de error en la carga de la información.

5.7.2 Segregar las funciones del personal en la elaboración, registro contable de los roles de pago.

Las funciones de elaboración y registro contable de los roles de pago del personal de la empresa, es realizada por personal del departamento contable, lo que evidencia una falta de segregación de funciones en el manejo de la información de haberes del personal y genera riesgo de posibles irregularidades en el manejo de estos fondos.

Se recomienda a la empresa segregar las funciones del personal en el procedimiento de elaboración, registro contable de los roles de pago.

- La elaboración del rol de pagos deber ser realizada por la persona que está encargada del manejo del personal en la empresa; los roles de pago mensuales deben ser entregados al departamento de contabilidad para su revisión y registro contable, y al personal de la empresa se entregará para que firme su rol individual; de esta manera la empresa tendrá el respaldo de los pagos por sueldos a los empleados y fueron entregados íntegramente.
- En el departamento de contabilidad con el rol acumulado mensual se procederá a su registro contable.

El segregar funciones en la elaboración de los roles de pago ayudará a respaldar y ordenar de mejor manera todos los pagos efectuados por concepto de nómina, además sirve como medio de control en la elaboración y registro contable del rol, ayudando a prevenir posibles usos indebidos de fondos.

5.7.3 Realizar la entrega oportuna de cheques a los beneficiarios.

Se recomienda a la empresa realizar las gestiones necesarias para la entrega oportuna de cheques a sus beneficiarios, con la finalidad de evitar el riesgo de posibles pérdidas, usos inadecuados mediante endosos no autorizados y que se acumulen partidas conciliatorias antiguas.

5.8 Área de Producción

5.8.1 Determinar estrategias para la optimización de costos, que le permita absorber de mejor forma sus costos fijos.

Se observó que no existen controles establecidos en la fabricación de estructuras de acero para determinar el porcentaje de desperdicio por manipulación u otros factores.

Recomendamos a la empresa, revisar la estructura de costos, de tal forma que se generen estrategias para la optimización de los mismos, a fin de propender a mejorar los márgenes de utilidad, recomendación que se enfoca al control oportuno de los desperdicios generados en el proceso productivo que producen encarecimiento de los costos de producción.

5.8.2 Implantar procedimientos de control efectivos para las estructuras de acero.

La empresa no mantiene un control de estructuras dadas de baja en el proceso de fabricación y montaje, en el que se especifique el tipo de problema detectado y que no permitió que pase el control de calidad.

Es necesario que la administración implante procedimientos de control efectivos para el proceso de fabricación y montaje, especialmente las piezas que pasan los controles de calidad y son separadas, especificando el problema existente, con la finalidad de que sirva de fuente de información para la corrección de deficiencias de producción, mediante una oportuna toma de decisiones.

5.8.3 Preparar reportes del montaje de las estructuras de acero.

Es recomendable que se elabora reportes de las estructuras conforme ingresan a la obra y su respectivo avance de obra, que se realice oportunamente para realizar el acta entrega recepción de la obra, para su respectivo cobro del último pago.

CAPÍTULO VI

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En la presente tesis se ha realizado un análisis real de la situación de la empresa “Esdeacero”, cuyas debilidades podrían presentarse en otras empresas metalmeccánicas afines, por consiguiente un resumen de las conclusiones y recomendaciones obtenidas como resultado de la investigación.

6.1 CONCLUSIONES

- El área de control y Auditoría se desarrolla sobre la base de estrictas normas internacionales que son emitidas por diferentes cuerpos colegiados con la finalidad de facilitar los procesos de revisión y control y unificar criterios profesionales, por esta razón los trabajos investigados en esta área se ven, por una parte limitados a la observancia de estas normas y; por otra se facilita su ejecución debido a las directrices existentes, no obstante esto puede ser un condicionante para limitar la investigación creativa.
- En el presente trabajo se engloba los conocimientos y destrezas adquiridos, durante la etapa de formación profesional, buscando complementar las competencias que deben reunir los profesionales del campo de la Contabilidad y Auditoría.
- La empresa “Esdeacero” no dispone de una herramienta que sirva de referencia para una gestión ordenada de las actividades administrativas y financieras que facilite cumplir con los objetivos de la empresa. La no existencia de una guía para evaluar los procedimientos administrativos y financieros que operan en una empresa puede afectar la gestión empresarial reduciendo la capacidad de crecimiento de la empresa como un negocio en marcha.

6.2 RECOMENDACIONES

- Las unidades educativas especialmente en la Universidad Central se aplica la teoría y la práctica en el desarrollo de signaturas principales de la profesión, en la carrera de Contabilidad y Auditoría que fomenta el desarrollo de este tipo de trabajo investigativo práctico.
- La empresa deberá aplicar la normatividad vigente.

- Diversificar los proveedores, o en su defecto contar con una base de datos que permanentemente se esté actualizando, a través de la cual se pueda contar con alternativas valiosas al momento que un proveedor principal incumpla con sus compromisos adquiridos con la empresa.
- Realizar presupuestos para cada obra en las compras y demás productos que necesita la empresa para la fabricación y montaje de las estructuras de acero, el mismo que será analizado y aprobado por el Gerente General.
- Realizar tomas físicas sorpresas con la finalidad de minimizar posibilidades de caer en la obsolescencia, deterioro y fraude.
- Establecer desde el inicio, en forma transparente las condiciones de trabajo con cada uno de los proveedores con la finalidad de evitar futuros inconvenientes que conlleven a problemas de mayor importancia.
- Ampliar las revisiones y seguimientos de la información financiera relacionada con Compras y Cuentas por Pagar por parte del Gerente con el fin de controlar de mejor manera este rubro importante en sus estados financieros.
- Hacer el seguimiento oportuno de las órdenes de compras y órdenes de pago, las mismas que deben de estar debidamente autorizadas por el nivel jerárquico apropiado.
- Usar esta tesis como una herramienta guía para el desarrollo de cada una de las actividades del área financiera y operativa, ya que los procedimientos y políticas propuestas muestran el camino correcto que debe seguirse, sin embargo, no deberán ser considerados como absolutos, puesto que estos deben adaptarse a los cambios organizativos.
- Si la naturaleza de la negociación exige anticipo en las compras de productos, este nunca debe superar el 50% del valor total y el 50% restante se cancela a la entrega a conformidad con la empresa “ESDEACERO”.
Este tipo de transacción debe estar autorizado por el Gerente General.
- Establecer una política de contratación de personal capacitado como base para mejorar el sistema actual de control interno.
- Realizar un estudio de los productos que se encuentran obsoletos, y en mal estado cada mes para con esto evitar que se envíe a las obras productos defectuosos.

BIBLIOGRAFÍA

1. BRAVO, Mercedes, **Contabilidad General**, editorial nuevo día. Séptima edición, ecuador, 2007.
2. ZAPATA, Pedro, **Contabilidad General**, editorial McGraw-Hill, sexta edición, México 2008.
3. ZAPATA, Pedro, **Contabilidad General**, editorial McGraw-Hill, séptima edición, Colombia 2011.
4. CATACORA FERNANDO, Sistemas y Procedimientos Contables, 388pp, 1996, Editorial Mc Graw- Hill, Caracas Venezuela.
5. HARGADON BERNARD, Principios de Contabilidad, 660pp, tercera edición, 2004, Editorial Norma, Bogotá- Colombia.
6. MALLO CARLOS, Normas Internacionales de Contabilidad, 375pp, segunda edición, 2006 Thomson editores, Madrid España.
7. MALDONADO E., MILTON K., 2005.**Auditoría de Gestión**. Quito - Ecuador. Primera Edición.
8. VÁSQUEZ, Víctor Hugo, **Organización Aplicada**, graficas Vásquez, segunda edición, ecuador, 2002.
9. ALLUSON, R., **Los Organigramas**, segunda edición. España, 1969.
10. VAN HORNE, James, **Administración Financiera**, editorial Prentice hall Hispanoamérica S.A., décima edición, México.
11. SANCHEZ Venegas José Luis, **Diagnostico Financiero Integral, Proceso Económico, Financiero y Administrativo para la Evaluación y El Diagnóstico Empresarial, Previo a la Planeación Estratégica**. México, México: Ed. Contables Administrativas S.a. de C.V. 2000, 240p.; ej. 5 2000 impreso G.
12. CULTURAL S.A. **Diccionario de Contabilidad y Finanzas**. Madrid, España: Edi. Cultural S.A., 1999. 392p. En: Diccionario 1999 Impreso General Español.
13. CHOLVIS, Francisco Diccionario de Contabilidad. 2da ed. Buenos Aires, Argentina: Ed. "El Ateneo", Noviembre 1970. T.II, 379p, En: Diccionario. 1970 Impreso General español.
14. ANZOLA, Servulo, **Administración de las Pequeñas Empresas**, Editorial Mc. Graw Hill, Segunda Edición, México.

15. ABRAHAM PERDOMO MORENO, Fundamentos de control interno,
Cengage Learning Editores, 2004, Novena edición, 318p.

NETGRAFÍA

www.unmsm.edu.pe/ogp/archivos/normas_tecnicas_de_control_interno.htm#glosario

www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/no11/controlinterno.htm

www.tesisymonografias.nrt/tesis-universidad-central-del-ecuador

www.monografias.com

www.explainthatstuff.com/ironsteel.html

www.jornada.unam.mx

www.analisseconomico.info

www.andes.info.ec/economia/ecuador

www.bce.fin.ec/resumen

www.compraspublicas.gob.ec

www.coso.org/

www.nobosti.com

www.quito.gov.ec

www.cicp-ec.com

www.camaraconstruccionquito.ec